تمام رنگی

مهارت سوم

واژه پرداز

Word 2007

ICDL

نسخه ۵
2007



مؤلفین: مهندس مجید سبزعلی گل - مهندس سید علی موسوی

بسم الله الرحمن الرحیم

گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه

بر اساس ICDL نسخه ۵

مهارت سوم

واژه پرداز

Microsoft Word 2007

مـولفان

مهندس مجید سبزعلی‌گل - مهندس سید علی موسوی

سرشناسه	:	سبزعلی‌گل، مجید، ۱۳۵۲-
عنوان و نام پدیدآور	:	گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه براساس ICDL نسخه ۵ مهارت سوم: واژه‌پرداز Microsoft Word 2007 / مؤلفین مجید سبز علی گل، علی موسوی.
مشخصات نشر	:	تهران: صفار ، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	:	۱۹۲ ص.: مصور (رنگی)، جدول
شابک	:	978-964-388-342-3
وضعیت فهرست نویسی	:	فیپا
موضوع	:	ورد مایکروسافت
موضوع	:	کامپیوترها-- راهنمای آموزشی
شناسه افزوده	:	موسوی، علی، ۱۳۴۵-
رده‌بندی کنگره	:	۱۳۹۰ ۲۵س۴و/۵/Z۵۲
رده‌بندی دیویی	:	۰۰۵/۵۲
شماره کتابشناسی ملی	:	۲۲۸۴۹۰۰

فهرستنویسی پیش از انتشار: انتشارات صفّار

گواهینامه بین المللی کاربری رایانه براساس ICDL نسخه ۵

نام کتاب : مهارت سوم: واژه‌پرداز Microsoft Word 2007

تألیف : مجید سبز علی گل- سید علی موسوی

بررسی و نظارت بر محتوا : گروه آموزش مهارت (گام)

ویراستار فنی و علمی : گروه آموزش مهارت (گام)

اجرای رایانه‌ای و آماده سازی پیش از چاپ : گروه آموزش مهارت (گام)

طرح جلد : فرهاد کمالی

لیتوگرافی : گنج شایگان

چاپخانه متن : گنج شایگان

شمارگان : ۵۵۰۰ نسخه

نوبت چاپ : پنجم- پاییز ۱۳۹۱

قیمت : ۵۰۰۰۰ ریال

ناشر : انتشارات صفار

مرکز پخش : خیابان انقلاب- روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران- بازارچه کتاب- طبقه همکف

انتشارات اشراقی ✆ ۶۶۴۰۸۴۸۷ تلفن گویا: ۶۶۹۷۰۹۹۲

خیابان انقلاب- روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران- بازارچه کتاب- طبقه زیرین

پخش کتاب بینش ✆ ۶۶۴۹۶۲۹۹

کتابفروشی مرادیان ✆ ۶۶۴۱۵۳۱۰

کتابفروشی صفا ✆ ۶۶۹۷۸۸۴۶

شابک : ۳-۳۴۲-۳۸۸-۹۶۴-۹۷۸ www.saffarpublishing.com

ISBN 978-964-388-342-3 www.Eshraghi.ir

فهرست مطالب

مقدمهٔ مولفان

جهانی شدن و تغییرات سریع فنّاوری، موجب پویایی هرچه بیشتر ابزارها و محیط‌های کسب و کار شده است. از این رو امکان فعالیت و رقابت‌پذیری در چنین محیط‌های پویایی منوط به داشتن منابع انسانی خلاق و روزآمد است که بتوانند تغییرات و پیشرفت‌های فنّاوری را دنبال کرده و ایده‌ها و طرح‌های نوین را در کسب و کار محقق سازند. این امر مستلزم دسترسی افراد به منابع اطلاعاتی روزآمد و توانمندی آنها در بکارگیری این اطلاعات در فعالیت‌های روزانه است. امروزه توسعهٔ سریع اینترنت و منابع اطلاعاتی موجود در آن، آشنایی با **فنّاوری اطلاعات و ارتباطات (ICT)** و مهارت استفاده و بکارگیری آن را به چنان ضرورتی اجتناب ناپذیری مبدل ساخته است که افراد و جوامع ناتوان در بکارگیری فنّاوریهای جدید رایانه‌ای و اینترنت را بی‌سواد تلقی می‌کنند. امروزه کشورهای متعددی به منظور استاندارد سازی سواد فنّاوری اطلاعات برنامه‌های درسی مختلفی تدوین کرده‌اند. در این راستا در حال حاضر در بیش از ۱۴۸ کشور جهان **دورهٔ گواهینامهٔ بین‌المللی کاربری رایانه** **International Computer Driving License(ICDL)** معتبر بوده و در حال آموزش می‌باشد.

در ایران نیز دولت با برنامه‌های ملی کلان نظیر طرح **تکفا، دولت الکترونیک** و **دورکاری** تلاش همه جانبه‌ای را به منظور بسترسازی، توسعه و بکارگیری فنّاوری اطلاعات دنبال می‌کند و به همین منظور برنامهٔ آموزش **ICDL** را برای کلیهٔ کارکنان بخش دولتی و عمومی الزامی کرده است.

براساس بخشنامهٔ شمارهٔ ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ **سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور** در اجرای مادهٔ ۱۵ مصوبهٔ شماره ۱۳/۷۲۲‌‌ط۰ مورخ ۱۳۸۱/۰۴/۲۲ **شورای عالی اداری**، موضوع تحقق دولت الکترونیک و نظام آموزش کارکنان دولت، برنامهٔ آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب مهارتهای هفت‌گانهٔ جدول زیر مطابق با جدیدترین استاندارد جهانی **(ICDL 5)** اجرا می‌شود. لازم به یادآوری است براساس تصمیم بنیاد **ICDL** جهانی، آموزش نسخهٔ ۵ این استاندارد از نیمهٔ دوم سال ۲۰۱۰ میلادی در تمام کشورهای عضو الزامی شده است. در ایران آموزش بر اساس نسخهٔ ۵ این استاندارد، طبق برنامهٔ اعلام شده از سوی بنیاد **ICDL** ایران از ابتدای سال ۱۳۹۰ شمسی الزامی است.

مهارت	گواهینامهٔ بین‌المللی کاربری رایانه (ICDL) – نسخهٔ پنج		
	نام مهارت (کتاب)	نرم افزار مورد استفاده	ساعت آموزش
اول	مفاهیم پایهٔ فنّاوری اطلاعات	-	۱۲
دوم	استفاده از رایانه و مدیریت فایل‌ها	Microsoft Windows 7	۸
سوم	واژه پرداز	Microsoft Word 2007	۲۶
چهارم	صفحه گسترده	Microsoft Excel 2007	۲۶
پنجم	استفاده از پایگاه داده	Microsoft Access 2007	۲۶
ششم	ارائهٔ مطالب	Microsoft PowerPoint 2007	۲۰
هفتم	اطلاعات و ارتباطات	Outlook Express 8 , IE 8	۱۲

در راستای تحقق اهداف برنامه‌های کلان ملی، مولفینِ **گروه آموزش مهارت (گـام)** بر اساس سالها تجربهٔ تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در زمینهٔ فنّاوری اطلاعات و با عنایت به نیاز مُبرم کارکنان دولت، دانشجویان، کارآموزان، دانش‌آموزان و سایر علاقه‌مندان، اقدام به تالیف و به روز رسانی این مجموعه، بر اساس آخرین سرفصلِ **استاندارد جهانی ICDL** (نسخهٔ ۵) با **ویژگیهای منحصر به فرد** زیر نموده‌اند :

- تعاریف، اصطلاحات، نکات مهم و مفاهیم کلیدی به زبان ساده و با رنگ متمایز مشخص شده‌اند.
- همهٔ آموزشها به صورت عملی و گام به گام ارایه شده است و هر گام عملی با علامت ☑ در ابتدای آن مشخص شده است و در حد امکان توضیحات و ترتیب انجام عملیات با رنگ متمایز بر روی شکل‌ها مشخص شده است.
- برای فراگیری بهتر، جمع‌بندی و خلاصه مطالب هر موضوع، به صورت منظم در قالب جدول ارایه شده است.
- در هر فصل مجموعه‌ای از مثال‌ها، تمرینها و آزمونهای چهارگزینه‌ای آورده شده است که اجرا، پیگیری و حل دقیق آنها برای کسب مهارت بیشتر به فراگیران توصیه می‌شود.
- در این کتاب، علاوه بر پوشش کامل استاندارد، سعی شده است تمرینها و مثالهای ارایه شده کاربردی و منطبق با نیازهای بازار کار باشد.
- سعی مولفان بر این بوده است که کتاب به صورت خود آموز و تصویری باشد و توضیحات لازم و کافی بر روی تصاویر ارایه شده است.
- اصطلاحات، مفاهیم رایانه‌ای و نگارش و سبک مورد استفاده در همهٔ کتابهای این مجموعه یکسان است.
- در برخی از موارد برای حفظ پیوستگی مطالب ترتیب آموزش سرفصلهای استاندارد اندکی جابجا شده است.

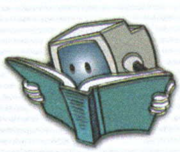
در پایان، ضمن تشکر از مربیان و مسؤولان آموزشی بخش‌های دولتی، عمومی و خصوصی که در نسخه‌های قبلی این مجموعه با ارایهٔ نظرات ارزنده یاریگر و مشوق مولفان بوده‌اند، پیشاپیش ارایهٔ نظریات، پیشنهادات و انتقادات صاحبنظران را برای ارتقای کمی و کیفی این سری از کتابها گرامی می‌داریم.

گام
گروه آموزش مهارت
info@gaam.ir

برای اطلاع از جدیدترین کتابهای منتشر شدهٔ گروه آموزش مهارت (گام)
به سایت http://www.gaam.ir مراجعه نمایید.

فصل اول

آشنایی با محیط کار



مطالبی که در این فصل فرا خواهیم گرفت :

- با تعریف واژه پرداز آشنا خواهیم شد.
- با انواع واژه‌پردازها آشنا خواهیم شد.
- نحوه اجرای نرم افزار Word را فرا می گیریم.
- با کاربرد اجزای محیط کار Word آشنا می‌شویم.
- با کاربرد ریبون و ابزارهای آن آشنا می‌شویم.
- سند جدید خالی ایجاد می کنیم.
- نحوه ایجاد سند جدید بر اساس الگو را فرا می‌گیریم.
- با نحوه باز کردن ، ذخیره کردن و سوییچ کردن بین اسناد آشنا می‌شویم.
- نحوه بزرگنمایی اسناد را فرا می‌گیریم.
- از راهنمای Word برای پاسخگویی به سوالات خود استفاده می‌کنیم.
- با نحوه بستن سند و خروج از نرم‌افزار Word آشنا می‌شویم.

۱-۱ آشنایی با تعریف واژه‌پرداز

امروزه رایانه در همه شرکتها و ادارات دولتی و حتی منازل وجود دارد. بنابراین بسیاری از کارهایی که در گذشته به شیوه سنتی انجام می‌شد ، امروزه با رایانه و با سهولت بیشتری انجام می‌شود. مثلاً در گذشته‌ای نه چندان دور ، همه کارهای حسابداری یک شرکت یا موسسه به صورت دستی انجام می‌شد ولی امروزه نرم‌افزارهای حسابداری همه کارها را آسانتر و دقیقتر انجام می‌دهند و مدیران نیز به سرعت می‌توانند گزارشات مختلف حسابداری را از نرم‌افزار بدست آورند.

به همین ترتیب کارهایی مانند تهیه نامه ، ایجاد گزارش ، تهیه مقاله ، نشر کتاب ، نشر روزنامه و مجله و ... نیز توسط رایانه انجام می‌شود و رایج‌ترین نرم‌افزار برای ایجاد موارد فوق نرم افزار **واژه پرداز (Word Processor)** است.

واژه پرداز (Word Processor)

نرم افزاری که از آن به منظور ایجاد، اصلاح، صفحه آرایی و تولید صفحات متنی استفاده می‌شود که ممکن است حاوی تصاویر و اشکال گرافیکی نیز باشند.

قبل از فراگیر شدن رایانه‌ها ، تایپ نامه‌ها ، کتابها ، مجلات و روزنامه‌ها توسط ماشینهای تایپ انجام می‌شد. در ماشین‌های تایپ با زدن هر دکمه ، به صورت مکانیکی یک کاراکتر بر روی کاغذ درج می‌شد و در صورت زدن یک کاراکتر اشتباه ، امکان اصلاح وجود نداشت.

با ظهور نرم‌افزارهای واژه پرداز ، امکان تایپ متن ، ویرایش متن ، اضافه کردن تصویر ، درج جدول ، ایجاد نمودار و ... به کاربران داده شد و کاربران پس از نهایی شدن متن و مرتب کردن اجزای صفحه یا اصطلاحاً صفحه آرایی ، سند ایجاد شده را چاپ کرده و حتی می‌توانند سند ایجاد شده را به صورت یک فایل ذخیره کنند تا در صورت نیاز، مجدداً از آن استفاده نمایند.

صفحه آرایی

به آرایش متن، نحوه چیدن تصاویر، حاشیه بندی صفحات و تنظیمات چاپ، صفحه‌آرایی می‌گوییم.

یکی از مهمترین کاربردهای نرم‌افزارهای واژه پرداز بکارگیری آنها در صنعت نشر کتاب است به صورتیکه امروزه بدون نرم‌افزارهای واژه پرداز ، نشر کتاب امکان پذیر نیست. در نرم‌افزارهای واژه پرداز علاوه بر اینکه متن کتابها تایپ و ویرایش می‌شود شماره‌گذاری صفحات ، شماره‌گذاری اشکال و جداول ، ایجاد فهرست مطالب ، ایجاد فهرست اشکال و ... نیز به صورت کاملاً خودکار انجام می‌شود.

مشهورترین واژه‌پرداز سیستم عامل ویندوز، که میلیون‌ها کاربر در سراسر دنیا دارد، نرم‌افزار **Microsoft Word** از مجموعه نرم‌افزارهای **Microsoft Office** است. این نرم افزار یکی از محصولات پر طرفدار شرکت مایکروسافت است که دارای امکانات منحصر به فرد و قدرتمندی از جمله پشتیبانی از اغلب زبان‌های رایج دنیا (از جمله زبان فارسی) می‌باشد به همین دلیل مردم سراسر جهان با زبان‌های مختلف می‌توانند کتب ، مستندات و کلیه امور نشر خود را با این واژه‌پرداز انجام دهند. واژه پرداز **Word** علاوه بر داشتن امکانات تایپ و صفحه آرایی ، قادر به تصحیح خودکار کلمات ، تصحیح گرامری متون ، درج تصاویر ، ارتباط با سایر برنامه‌های مایکروسافت ، امکان خروجی وب و قابلیت‌های مفید دیگری است که در این کتاب با مهمترین آنها آشنا می‌شویم.

نسخه‌های اولیه **Microsoft Word** بر روی محیط عامل **Windows 3.1** اجرا می‌شد که امکانات محدودی داشت. شرکت مایکروسافت به همان ترتیب که سیستم عامل ویندوز را توسعه می‌داد به تدریج امکانات بیشتری به مجموعه نرم‌افزارهای **Office** اضافه کرد و نسخه‌های جدیدتر این نرم‌افزار را به بازار ارایه کرد.

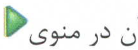
رایج‌ترین نسخه‌های نرم‌افزار واژه پرداز **Microsoft Word** عبارتند از :

- **Microsoft Word XP (2002)**
- **Microsoft Word 2003**
- **Microsoft Word 2007**
- **Microsoft Word 2010**

همانطور که مشاهده می‌شود نام‌گذاری نسخه‌های مختلف بر اساس سال تولید آنها است. اصول کار با نسخه‌های مختلف یکسان است ولی در نسخه‌های جدیدتر امکانات بیشتر و محیط ساده‌تری برای کاربران ایجاد شده است. به خصوص از نسخه ۲۰۰۷ به بعد ، به کلی ظاهر نوارابزارها تغییر کرده و از ریبون **(Ribbon)** هوشمند به جای نوارابزارها استفاده شده است. در این کتاب **Word 2007** را مورد بررسی قرار می‌دهیم که به آن نسخه ۱۲ نیز می‌گویند.

۱-۲ آشنایی با روش اجرای نرم افزار Word

روش اجرا در ویندوز XP :

پس از نصب نرم افزار **Word**، میانبر آن در منوی 

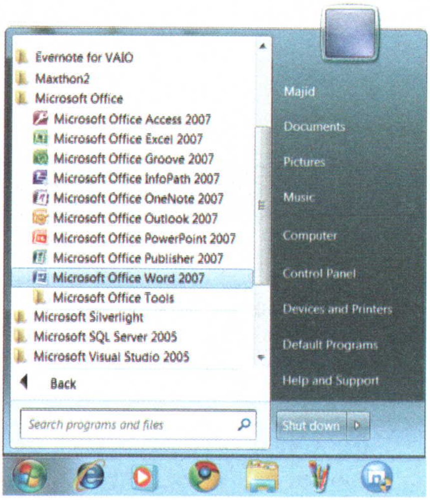
قرار می‌گیرد که به آسانی و به صورت زیر می‌توانیم نرم‌افزار **Word** را اجرا کنیم :

☑ دکمه 

را کلیک می‌کنیم.

☑ منوی ▶ **All Programs** را باز نموده و از زیر منوی Microsoft Office ◀ روی آیکن Microsoft Office Word 2007 کلیک می‌کنیم. پنجره اصلی نرم افزار ***Microsoft Word*** مطابق شکل (۱-۲) ظاهر می‌شود.

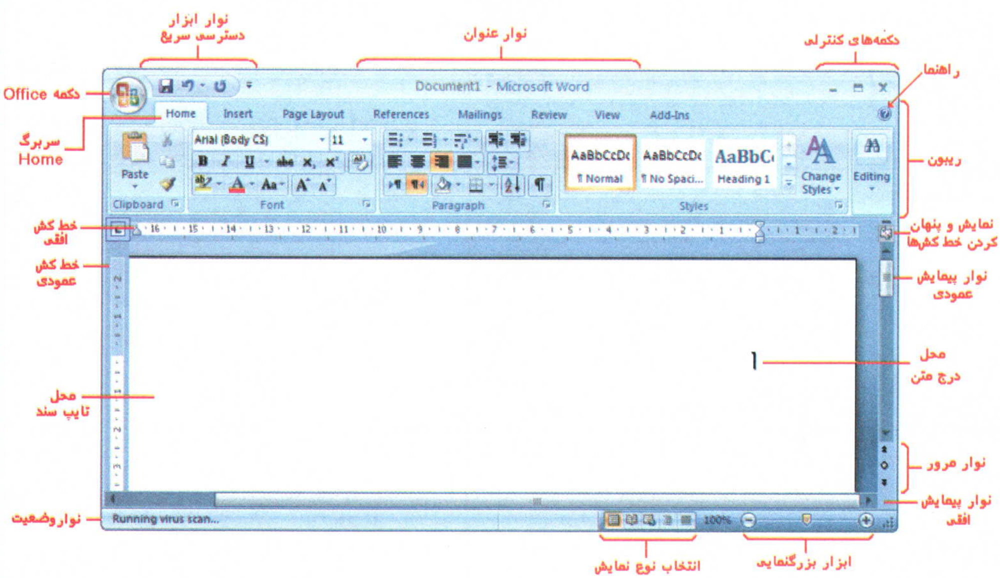
روش اجرا در ویندوز ۷ :



☑ دکمه را کلیک می‌کنیم.

☑ روی منوی All Programs ◀ کلیک می‌کنیم و مطابق شکل (۱-۱) روی زیر منوی Microsoft Office کلیک کرده و سپس روی آیکن Microsoft Office Word 2007 کلیک می‌کنیم. پنجره اصلی نرم افزار ***Microsoft Word*** مطابق شکل (۱-۲) ظاهر می‌شود.

شکل (۱-۱) نحوه اجرای **Word 2007** در ویندوز ۷



شکل (۱-۲) پنجره اصلی نرم افزار **Microsoft Word**

۱-۳ شناخت پنجره اصلی نرم افزار Word

پس از اجرای نرم افزار **Word** ، پنجره اصلی آن مطابق شکل (۲-۱) نمایان می‌گردد و به طور خودکار سند خالی بدون نامی برای کار ایجاد می‌شود. (نام پیش فرض این سند **Document1** است)

مهم‌ترین قسمت‌های پنجره اصلی نرم افزار **Word** در جدول (۱-۱) شرح داده شده است :

جدول (۱-۱)مهمترین قسمتهای پنجره اصلی نرم افزار Word

قسمت	نام انگلیسی	توضیح
دکمه Office	Office Button	با کلیک روی این دکمه منوی نرم افزار **Word** باز می‌شود که بوسیله آن می‌توان به امکانات مختلفی برای مدیریت فایل اسناد دسترسی پیدا کرد. (مشابه منوی **File** در نسخه‌های قبلی نرم افزار **Word**)
نوار ابزار دسترسی سریع	Quick Access Toolbar	این نوار ابزار شامل دستورات پرکاربرد نرم افزار **Word** ، مانند **Save** ، **Undo** و **Redo** است. در صورت نیاز دکمه‌های دیگر را نیز می‌توان به این نوار ابزار اضافه کرد.
نوار عنوان	Title Bar	نواری رنگی است که در بالاترین قسمت نرم افزار **Word** قرار دارد و نام فایلی که در حال حاضر در آن قرار داریم در این نوار نوشته شده است.
دکمه‌های کنترلی	Control Buttons	در قسمت سمت راست نوار عنوان دکمه‌های کنترلی **Close** ، **Maximize** و **Minimize** قرار دارند.
ریبون	Ribbon	ریبون شامل چند گروه از ابزارهای مرتبط به هم است که به هر گروه سربرگ (**Tab**) گفته می‌شود. در هنگام کار با سند با توجه به نوع کاری که انجام می دهیم ، ابزارهای سربرگ مرتبط به صورت هوشمند نمایش داده می‌شوند. (ریبون در **Word** نسخه ۲۰۰۷ جایگزین منوها و نوارابزارهای نسخه‌های قبلی **Word** شده است)
خط کش‌ها	Rulers	دو خط کش افقی و عمودی در کناره‌های پنجره اصلی **Word** قرار دارند که علاوه بر اندازه‌ها میزان تورفتگی سند را نمایش می‌دهند. با کلیک روی دکمه در بالای نوار پیمایش می‌توان خط کش‌ها را نمایش داد یا پنهان کرد.

قسمت	نام انگلیسی	توضیح
نوارهای پیمایش	Scroll bars	بوسیله دو نوار پیمایش عمودی و افقی ، می‌توان سند را در زمانی که متن سند بزرگتر از اندازه پنجره باشد، پیمایش کرد. از نوار پیمایش عمودی برای حرکت بین صفحات و از نوار پیمایش افقی برای حرکت در عرض صفحات استفاده می‌کنیم.
نوار مرور	Browse Toolbar	نوار مرور برای حرکت سریع بین صفحات، تصاویر ، جداول یا اشیاء خاص در سند ، استفاده می‌شود.
پنجره سند	Document Window	صفحه سفید رنگی است که می‌توان متن دلخواه را در آن تایپ و صفحه آرایی کرد.
محل درج متن	Insert Point	مکان نما I به صورت چشمک زن در پنجره سند نمایش داده می‌شود. هر کاراکتری را که تایپ کنیم در محل مکان‌نما تایپ می‌شود.
ابزار بزرگنمایی	Zoom	برای بزرگتر کردن و کوچکتر کردن نمایش سند ، از این ابزار استفاده می‌شود.
انتخاب نوع نمایش	View Shortcuts	نرم افزار **Word** اسناد را به شیوه‌های متفاوتی نمایش می‌دهد که به کمک دکمه‌های این قسمت می‌توان نوع نمایش را انتخاب کرد.
نوار وضعیت	Status bar	بر روی این نوار اطلاعاتی در مورد سند نمایش داده می‌شود. مانند : شماره صفحه، تعداد لغتهای متن، زبان و ... با راست کلیک روی این نوار می‌توان اطلاعاتی که نمایش داده می‌شود و ابزارهایی که روی این نوار قرار می‌گیرند را انتخاب کرد.

۱-۳-۱ آشنایی با ریبون

یکی از تغییرات عمده در نرم افزار **Word 2007** نسبت به نسخه‌های قبلی ، قرار دادن ریبون به جای نوارابزارها و منوهای متعدد است. با استفاده از ریبون، کاربر به سادگی به دستورات و ابزارهای مورد نظر دسترسی دارد. هنگام ویرایش و کار با سند، ریبون به صورت هوشمند ابزارهای مرتبط با کار در حال انجام را نمایش می‌دهد. در واقع به جای اینکه کاربر منوهای مختلف را برای پیدا کردن دستور یا ابزار مورد نظر جستجو کند ، دستورات و امکانات مرتبط با کاری که در حال انجام است ، روی ریبون ظاهر می‌شود.

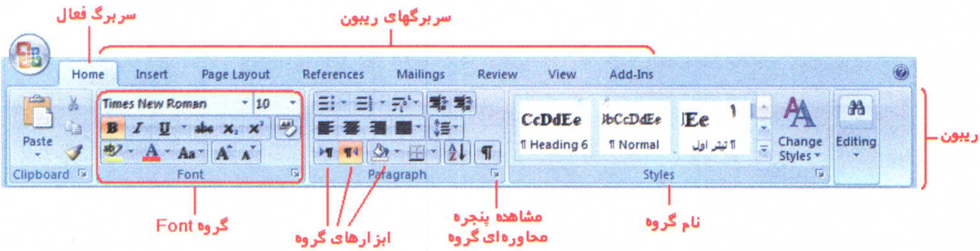
قسمتهای اصلی ریبون عبارتند از:

- **سربرگ (TAB)**

هر ریبون از تعدادی سربرگ (**Tab**) تشکیل شده است. نام هر سربرگ در بالای آن درج شده است (مثلاً سربرگ Home). هر سربرگ شامل تعدادی ابزار است. در هر زمان فقط یک سربرگ فعال است و ابزارهای سربرگ فعال نمایش داده می‌شوند.

- **گروه (Group)**

روی هر سربرگ ، تعداد زیادی ابزار وجود دارد که این ابزارها در گروه‌های مرتبطی دسته‌بندی شده‌اند تا کاربر به آسانی بتواند ابزار مورد نظر خود را پیدا کند. مثلاً سربرگ Home شامل بیش از ۴۰ ابزار است که این ابزارها در ۵ گروه دسته‌بندی شده اند که نام هر گروه در زیر آن درج شده است. مثلاً در گروه **Font** ، کلیه ابزارهای مربوط به تعیین ویژگی‌های فونت قرار داده شده است. در گوشه پایین - سمت راست بعضی از گروه‌ها علامت قرار دارد که با کلیک بر روی آن ، پنجره محاوره‌ای مربوط به آن گروه ظاهر می‌شود که در آن پنجره امکانات بیشتری وجود دارد.



شکل (۳-۱) ریبون و اجزای مختلف آن

در ریبون نرم افزار **Word2007** ممکن است دو نوع سربرگ (**Tab**) مشاهده شود :

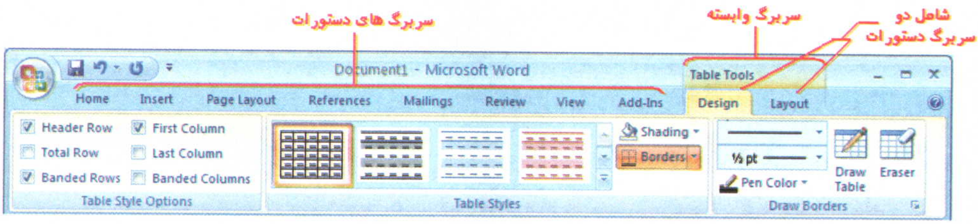
- **سربرگ دستورات (Command Tab)**

در ابتدای اجرای نرم افزار **Word** این نوع سربرگ نمایش داده می‌شود و در هنگام ویرایش متن نیز در اغلب موارد این نوع سربرگ نمایش داده می‌شود.

- **سربرگ وابسته (Contextual Tab)**

گاهی اوقات وقتی که در حال کار روی یک شیء خاص در سند هستیم ، سربرگ وابسته مربوط به آن شیء ظاهر می‌شود. مثلاً هنگامی که در حال کار با یک جدول هستیم ،

سربرگ وابسته **Table Tools** یا هنگامی که در حال کار با یک تصویر هستیم سربرگ وابسته **Picture Tools** ظاهر می‌شود. سربرگ وابسته از نظر ظاهری با سربرگ دستورات متفاوت است و در بالای ریبون نمایش داده می‌شود. هر سربرگ وابسته ممکن است خود یک یا چند سربرگ دستورات داشته باشد. برای مشاهده ابزارهای هر سربرگ ، کافیست بر روی سربرگ مورد نظر کلیک کنیم.



شکل (۴-۱) سربرگ وابسته **Table Tools** شامل دو سربرگ دستورات **Design** و **Layout** است

برای کمینه کردن ریبون (Minimize) :

☑ *روی سربرگ فعال دوبار کلیک می‌کنیم.*

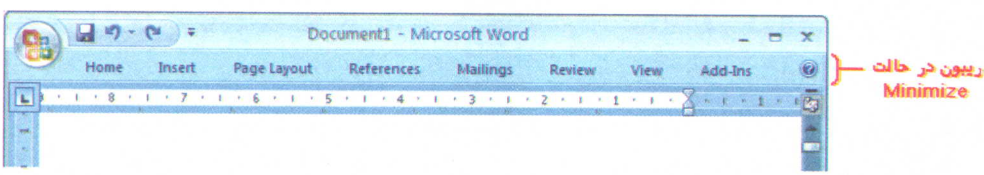
یا کلیدهای Ctrl + F1 را فشار می‌دهیم.

با این کار ریبون پنهان شده و فضای بیشتری برای مشاهده سند بوجود می‌آید.

برای نمایش ریبون پنهان شده :

☑ *بر روی یکی از سربرگ‌ها دوبار کلیک می‌کنیم.*

یا کلیدهای Ctrl + F1 را فشار می‌دهیم.



شکل (۵-۱) ریبون در حالت کمینه (Minimize)

۲-۳-۱ آشنایی با دکمه Office

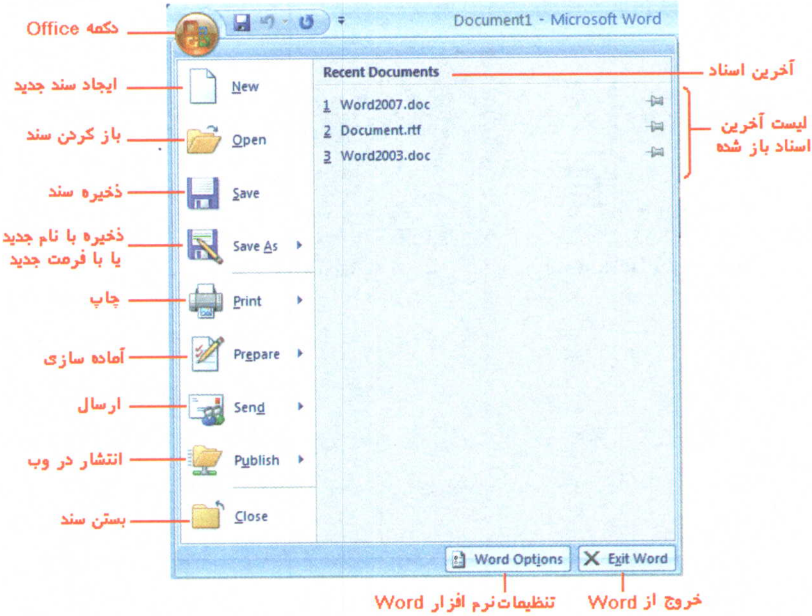
دکمه **Office** که در گوشه بالا - سمت راست پنجره اصلی نرم افزار **Word 2007** قرار دارد ، جایگزین منوی **File** در نسخه‌های قبلی نرم افزار **Word** شده است. با کلیک کردن دکمه **Office** منویی باز می‌شود که این منو شامل دستورات مرتبط با مدیریت فایل اسناد ، چاپ و آماده سازی سند و تنظیمات نرم افزار **Word** است.

برای باز کردن منوی دکمه Office یکی از روشهای زیر را بکار می‌بریم :

☑ روی دکمه  کلیک می‌کنیم.

یا کلیدهای میانبر **Alt+F** را فشار می‌دهیم.

منوی دکمه ***Office*** مطابق شکل (۶-۱) ظاهر می‌شود.



شکل (۶-۱) منوی دکمه آفیس **(Office Button Menu)**

۳-۳-۱ کلیدهای میانبر محیط کار

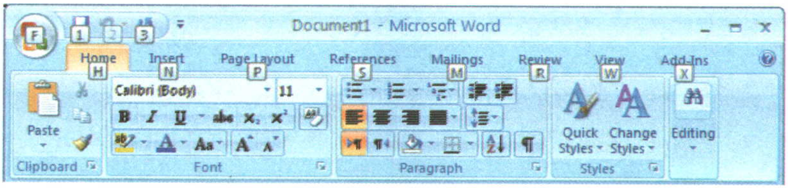
برای دسترسی ساده‌تر به ابزارهای ریبون ، نوار دسترسی سریع ، منوی دکمه **Office** و دیگر امکانات نرم افزار **Word** ، کلیدهای میانبر در نظر گرفته شده است. معمولاً کاربران حرفه‌ای از کلیدهای میانبر استفاده می‌کنند تا سریعتر به ابزارها و امکانات دسترسی پیدا کنند. مثلاً به جای اینکه ماوس را حرکت داده و روی دکمه **Office** برده و بر روی آن کلیک کنند تا منوی دکمه **Office** باز شود ، با فشردن سریع کلیدهای **Alt+F** این منو را باز می‌کنند.

برای مشاهده کلید میانبر نوار ابزارها، ابزارهای نوار دسترسی سریع و منوی دکمه **Office** :

☑ *کلید **Alt** را یکبار فشار می‌دهیم. مطابق شکل (۷-۱)، کلید میانبر مربوط به هر یک از ابزارها و امکانات پنجره اصلی ، بر روی آنها ظاهر می‌شود.*

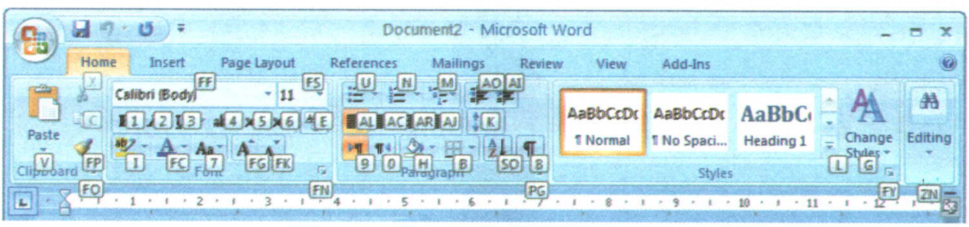
☑ *سپس کلید میانبر مربوط به ابزار مورد نظر را فشار می‌دهیم.*

مثلاً بر روی سربرگ Home ریبون ، حرف H درج شده است. منظور این است که با زدن کلید **H** این سربرگ فعال می‌شود (توجه کنید که قبلاً کلید **Alt** را زده‌ایم).



شکل (۷-۱) کلیدهای میانبر هر یک از سربرگ‌های ریبون ، نوار ابزار دسترسی سریع و دکمه **Office**

هر یک از ابزارهای واقع در سربرگ‌ها نیز ، کلیدهای میانبر مخصوص به خود دارند. مثلاً اگر کلید **Alt** و سپس **H** را بزنیم، سربرگ Home فعال شده و مطابق شکل (۸-۱)، کلیدهای میانبر دسترسی به ابزارهای این سربرگ نمایش داده می‌شوند.



شکل (۸-۱) کلیدهای میانبر ابزارهای سربرگ **Home** از ریبون

مثلاً اگر کلیدهای **F** و **N** زده شود پنجره **Font** ظاهر می‌شود. یعنی باید ابتدا کلیدهای **Alt+H** را بزنیم و سپس کلیدهای **F** و **N** را بزنیم تا پنجره **Font** ظاهر شود.

شاید کمی پیچیده به نظر برسد ، ولی این روش جدید دسترسی به ابزارها است که در **Word 2007** ایجاد شده است و هدف اصلی این بوده که همه ابزارها به صورت پیش فرض کلید میانبر داشته باشند در صورتیکه در نسخه‌های قبلی **Word** فقط ابزارهای پرکاربرد به صورت پیش فرض کلید میانبر داشتند. مثلاً در نسخه‌های قبلی **Word** برای باز کردن پنجره **Font** کافی بود کلیدهای **Ctrl+D** را بزنیم ، البته در **Word 2007** نیز ، این کلیدهای میانبر کار می‌کنند. در این کتاب هنگام آموزش هر یک از ابزارها ، هر جا کلید میانبر پرکاربردی وجود داشت به آن اشاره می‌کنیم.

برای پنهان کردن کلیدهای میانبر ریبون، ابزارهای نوار دسترسی سریع و منوی دکمه **Office** :

☑ *کلید **Alt** را یک بار دیگر فشار می‌دهیم.*

***یا** کلید **ESC** را فشار می‌دهیم.*

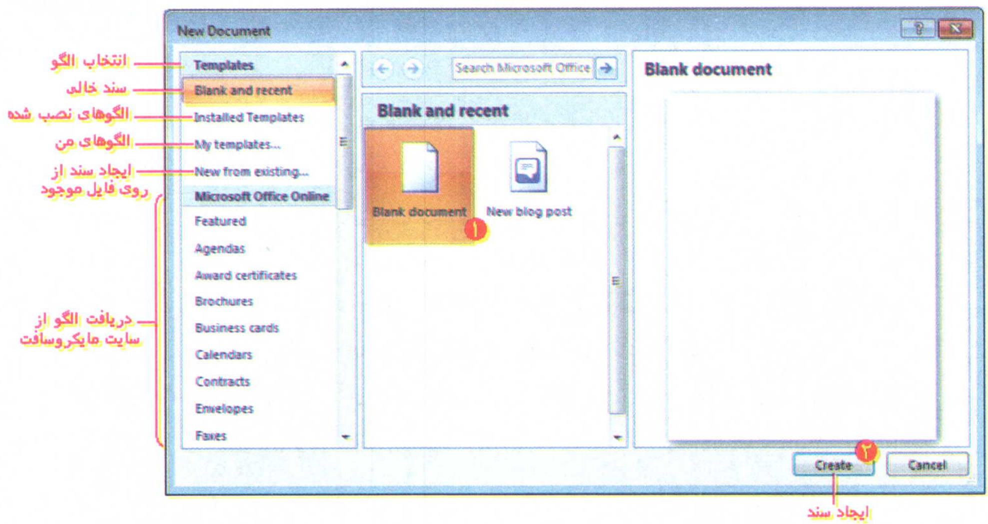
تمرین ۱) کلیدهای میانبر سربرگ Insert را نمایش دهید.

۱-۴ ایجاد سند جدید خالی

هنگامی که نرم افزار **Word** را اجرا می‌کنیم ، به صورت پیش فرض یک سند جدید با نام **Document1** ایجاد می‌شود که می‌توانیم پس از تایپ، سند را به نام دیگری ذخیره کنیم اما روشهای دیگری نیز برای ایجاد سند جدید وجود دارد که در این قسمت با آنها آشنا می‌شویم.

برای ایجاد سند جدید در هنگام کار با نرم افزار **Word** ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- ☑ *بر روی (دکمه **Office** واقع در گوشه بالا- سمت چپ پنجره نرم افزار **Word**) کلیک می‌کنیم.*
  یا *کلیدهای میانبر **Alt+F** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *منوی دکمه **Office** مطابق شکل (۶-۱) ظاهر می‌شود. گزینه New را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *پنجره **New Document** مطابق شکل (۹-۱) ظاهر می‌شود. در این پنجره به صورت پیش فرض گزینه **Blank Document** (سند خالی) انتخاب شده است. دکمه Create را کلیک می‌کنیم تا سند خالی با نام **Document1** ایجاد شود.*



شکل (۹-۱) پنجره ایجاد سند جدید

روش ساده‌تر برای ایجاد یک سند خالی **(Blank Document)** به صورت زیر است :

- ☑ *کلیدهای میانبر **Ctrl+N** را فشار دهیم.*

حتماً متوجه تفاوت این دو روش شده‌اید. در روش اول ، می‌توانیم الگوهایی مختلفی را برای ایجاد سند انتخاب کنیم که یکی از الگوهایی که می‌توان انتخاب کرد سند خالی (**Blank Document**) است ولی در روش دوم مستقیماً سند خالی (**Blank Document**) ایجاد می‌شود. با الگوها و نحوه استفاده از آنها در ادامه همین فصل آشنا می‌شویم.
لازم به ذکر است که سند جدید هنوز بر روی دیسک ذخیره نشده است. نحوه ذخیره کردن سند را در ادامه همین فصل فرا می‌گیریم.

تمرین ۲) یک سند خالی (**Blank Document**) ایجاد کنید.

سوال) اگر چند بار پشت سر هم سند خالی ایجاد کنیم ، آیا نام همه اسناد **Document1** است؟

۵-۱ ایجاد سند جدید براساس الگوهای موجود (Template)

یکی از قابلیت‌های نرم‌افزار **Word** برای تسریع در کارهای تکراری استفاده از فایلهای **Template** می‌باشد. **Template** فایل ویژه‌ای است که می‌تواند شامل متن، قالب‌بندی، سبک ، تصاویر پشت زمینه و سایر موارد مشابه باشد و مشابه یک فرم خام برای کارهای مشابه یا تکراری مورد استفاده قرار می‌گیرد (مانند نامه‌های اداری با سربرگ مشخص). مزیت استفاده از فایل الگو برای ایجاد سند جدید این است که تنظیمات و طراحی ظاهری سند جدید مشابه الگوی انتخاب شده است و نیازی به طراحی و تنظیم مجدد آن نیست.

برای استفاده از یک فایل الگوی موجود به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *روی دکمه **Office** کلیک کرده، سپس گزینه New را انتخاب می‌کنیم تا پنجره **New Document** باز شود.*
- ☑ *برای استفاده از الگوهای نصب شده **Word** گزینه **Installed Templates** را انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *سپس در شکل (۱۰-۱) از قسمت **Installed Templates** ، الگوی دلخواه را انتخاب می‌کنیم و دکمه Create را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱۰-۱) انتخاب فایل الگوی دلخواه از بین فایل‌های الگوی موجود کاربر

اکنون سند جدایی مطابق الگوی انتخاب شده باز می‌شود و می‌توانیم متن مورد نظر خود را در آن درج کنیم و سپس آن را با نام دلخواه ذخیره کنیم. بدیهی است فایل الگوی اولیه همیشه به صورت خام بدون تغییر باقی می‌ماند.

تمرین ۳) سند جدیدی بر اساس الگوی **Equity Fax** ایجاد کنید.

۶-۱ مدیریت اسناد

پس از ایجاد یک سند جدید و تایپ متن در آن ، لازم است سند را ذخیره کرده یا ببندیم. همچنین ممکن است در آینده بخواهیم مجددا فایل سند را در نرم افزار **Word** باز کنیم. معمولاً در نرم‌افزارهای کاربردی همه این کارها توسط منوی **File** انجام می‌شود که در نرم افزار **Word 2007** ، همه این دستورات در منوی دکمه **Office**  قرار داده شده است.

۱-۶-۱ ذخیره کردن سند

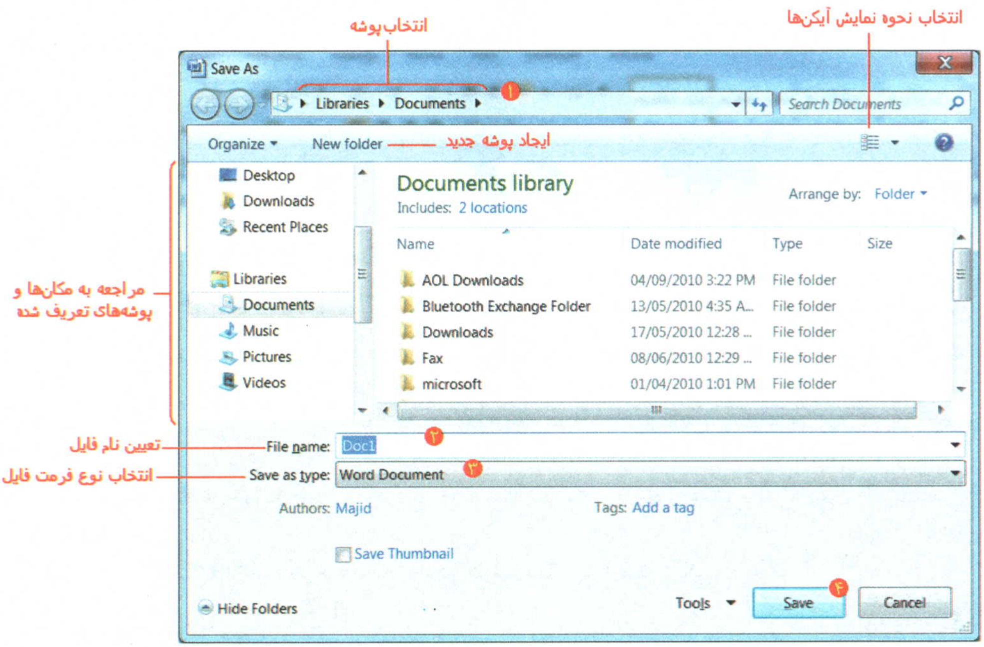
سندهایی را که در نرم افزار **Word** ایجاد می‌کنیم، با توجه به کاربردهایی که در آینده نیاز داریم می‌توانیم در قالب فایل‌های مختلفی ذخیره کنیم. این فایل‌ها می‌توانند فایل‌های تولید شده با نسخه‌های مختلف نرم افزار **Word** (مثلا فایل‌های دارای پسوند ***.Dot** ، ***.Doc** یا ***.Docx**) ،

فایل‌های متنی استاندارد تولید شده با سایر واژه‌پردازها (مثلا فایل‌های دارای پسوند **Xml.*** ، **Rtf.*** ، **Txt.***) یا فایل‌های برنامه‌های کاربردی دیگر (مثلا فایل‌های وب با پسوند **Html.***) باشند. ولی فرمت اصلی و پیش فرض نرم افزار **Word 2007** ، پسوند **Docx.*** است که فرمت جدیدی بوده و در نسخه‌های قبلی نرم افزار **Word** قابل باز شدن نیست.

برای ذخیره کردن یک سند جدید عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

☑ *روی دکمه **Office** کلیک کرده ، سپس گزینه Save را انتخاب می‌کنیم.*
***یا** کلیدهای **Ctrl+S** را فشار می‌دهیم.*
***یا** دکمه را از نوار ابزار دسترسی سریع کلیک می‌کنیم.*

☑ *چون سند جدید است و هنوز محل ذخیره و نام آن را مشخص نکرده‌ایم ، پنجره **Save as** مطابق شکل (۱۱-۱) ظاهر می‌شود. در این پنجره پوشه مورد نظر برای ذخیره فایل ، نام فایل (**File name**) و فرمت ذخیره فایل (**Save as type**) را مشخص کرده و دکمه Save را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱۱-۱) پنجره محاوره‌ای **Save as**

پس از اینکه سند را ذخیره کردیم ، ممکن است مجددا تغییراتی را در آن اعمال کنیم. بهتر است هر چند وقت یکبار سند را ذخیره کنیم تا در صورت ایجاد مشکلی مثل قطع شدن برق ، تغییرات داده شده از بین نرود.

برای ذخیره کردن تغییرات در یک سند موجود عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *روی دکمه **Office** کلیک کرده ، سپس گزینه Save را انتخاب می‌کنیم.*
  ***یا** کلیدهای **Ctrl+S** را فشار می‌دهیم.*
  ***یا** دکمه را از نوار ابزار دسترسی سریع کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *سند در فایل جاری ذخیره می‌شود.*

فایل جاری

سندی را که هم اکنون در داخل آن قرار داریم و نام آن در بالای پنجره مشخص شده است ، فایل جاری می‌گوییم.

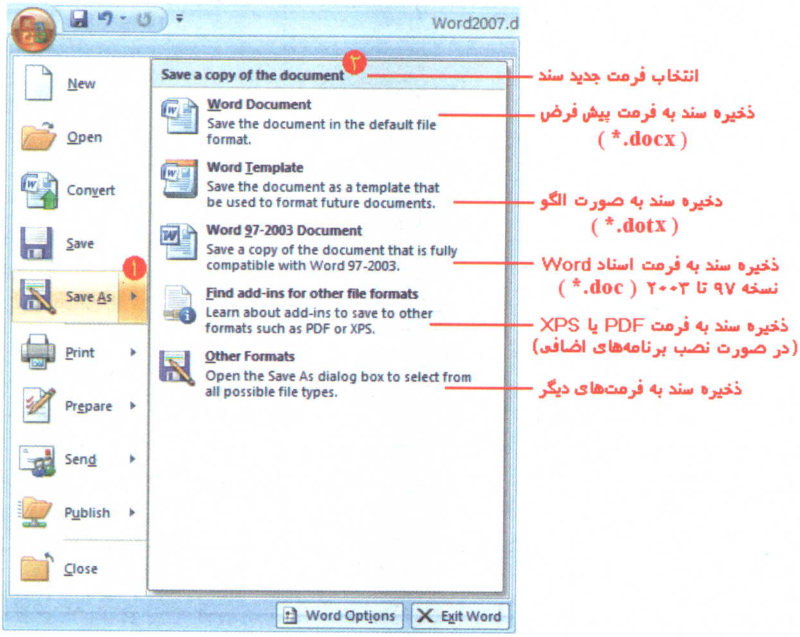
گاهی اوقات ممکن است بخواهیم یک سند را با نام دیگری یا در محل دیگری ذخیره کنیم. یا اینکه بخواهیم سند را با یک فرمت دیگر ذخیره کنیم.

برای ذخیره کردن سند در فایلی دیگر یا فرمت دیگر به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *روی دکمه **Office** کلیک کرده ، سپس گزینه Save As را انتخاب می‌کنیم.*
  ***یا** کلید **F12** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *پنجره **Save as** مطابق شکل (۱-۱۱) ظاهر می‌شود. در این پنجره محل ذخیره فایل (**Save in**) ، نام فایل (**File name**) ، فرمت ذخیره فایل (**Save as type**) را مشخص کرده و دکمه Save را کلیک می‌کنیم. نرم‌افزار **Word** به صورت پیش فرض سند را با پسوند **docx.** ذخیره می‌کند در غیر این صورت باید در پنجره **Save as** فرمت فایل را تعیین کنیم.*
- ☑ *سند در فایل مورد نظر ذخیره می‌شود و نام جدید آن در نوار عنوان جایگزین می‌گردد.*

همچنین در **Word 2007**، برای ذخیره سند در فایلی دیگر یا فرمت دیگر راه دیگری نیز وجود دارد :

- ☑ *روی دکمه **Office** کلیک کرده، سپس با کلیک روی فلش ◄ گزینه Save As منوی آن را مطابق شکل (۱-۱۲) باز می‌کنیم.*
- ☑ *از این منو ، نوع فایل را انتخاب می‌کنیم.*



شکل (۱۲-۱) منوی **Save as**

☑ *پنجره **Save as** مطابق شکل (۱۱-۱) ظاهر می‌شود. در این پنجره نوع فایل انتخاب شده است. نام فایل و محل ذخیره آن را مشخص کرده و دکمه Save را کلیک می‌کنیم.*

جدول (۲-۱)مهمترین انواع فایل‌های که سندهای **Word** با آن نوع قابل ذخیره هستند

نوع فایل	پسوند	توضیح
Word document	**.docx**	پسوند پیش‌فرض ذخیره فایل‌های **Word 2007** است که امکان نگهداری قالب‌بندی‌های پیشرفته ، تصاویر و ... را فراهم می‌کند. اسنادی که با این فرمت ذخیره شوند قابل باز شدن در نسخه‌های قبلی **Word** نیستند.
Word 97 – 2003 Document	**.doc**	در نسخه های قبلی **Word** ، پسوند پیش فرض **.doc** بود. اگر بخواهیم سند ایجاد شده توسط نسخه‌های قبلی نیز قابل ویرایش باشد ، فایل را با این فرمت ذخیره می‌کنیم.

نوع فایل	پسوند	توضیح
Word Template	.dotx	فرمت فایل‌های الگو (Template) در **Word 2007** است. از این فرمت برای تهیه فرم‌ها، نامه‌ها و به طور کلی اسناد تکراری استفاده می‌شود. مثلاً اگر برای اینکه مکاتبات شرکت در نامه‌هایی با سربرگ و آدرس شرکت باشند کافیست صفحه‌ای با این سربرگ و مشخصات طراحی کرده و آن را بعنوان الگو با فرمت **dotx.** ذخیره کنیم تا برای تایپ نامه‌های شرکت از آن استفاده کنیم.
Word 97 – 2003 Template	.dot	فایل‌های الگو قابل استفاده در نسخه‌های قبلی **Word** که با پسوند **dot.** ذخیره می‌شوند.
Web Page	.htm , .html	متن موجود در سندی که با این فرمت ذخیره می‌شود به فرمت **HTML** تبدیل می‌شود و با مرورگرهای وب قابل مشاهده است.
Text only	.txt	این پسوند مربوط به فایل‌های متنی ساده است. اگر اسنادی که حاوی قالب بندی و تصاویر است با این پسوند ذخیره شود تصاویر و قالب بندی آن از بین می‌رود و فقط متن ساده ذخیره می‌شود.
Rich Text Format	.rtf	پسوند فایل‌های متنی است که با اکثر نرم‌افزارها (مثل برنامه **Word Pad** ویندوز) قابل مشاهده است. این نوع فایل‌ها امکان نگهداری قالب بندی‌های ساده و تصاویر را دارند.
Word XML Document	.xml	این فرمت ، یک قالب متنی و توصیفی استاندارد است که اکثر نرم‌افزارهای کاربردی سیستم عامل‌های مختلف می‌توانند این فرمت را خوانده و محتوای آن را استخراج کنند.
PDF (Portable Document Format)	.pdf	فرمت مشهوری است که توسط نرم‌افزار **Acrobat Reader** در هر سیستم عاملی و حتی بدون داشتن فونت قابل مشاهده و چاپ است. برای ذخیره با این فرمت نیاز به دریافت **Add-in** مخصوص از سایت مایکروسافت است.

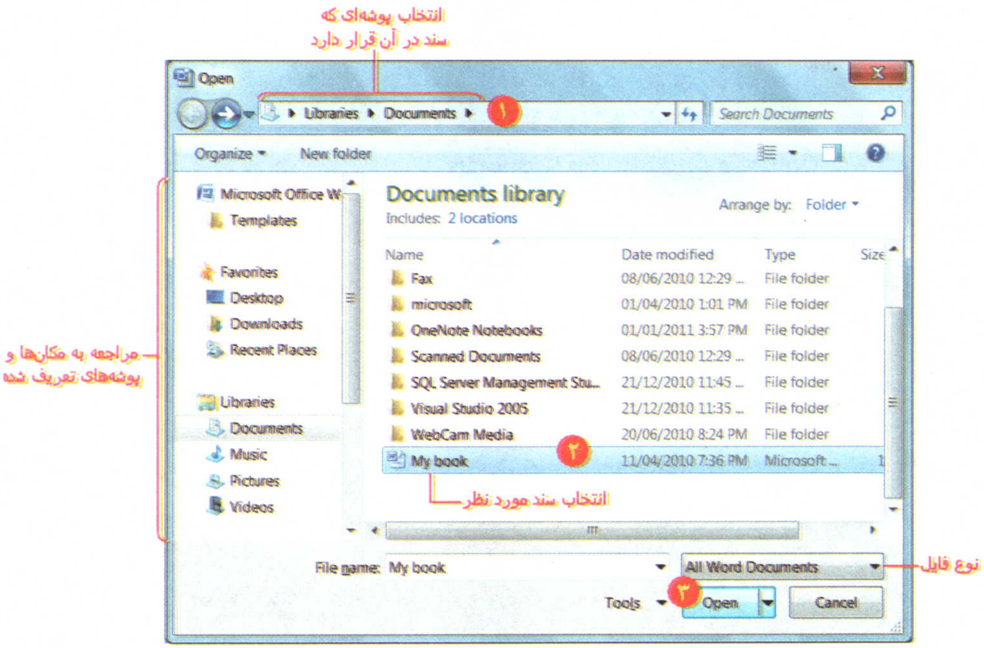
۲-۶-۱ بازکردن سند

اگر نرم افزار **Word** باز نباشد و از **محیط ویندوز** بخواهیم **یک سند را باز کنیم** ، کافیست به صورت زیر عمل کنیم :

☑ *بر روی آیکن سند دلخواه دو بار کلیک می‌کنیم تا سند مورد نظر باز شود.*

اگر نرم افزار **Word** باز باشد و **از داخل نرم افزار Word** بخواهیم **یک سند موجود را باز کنیم** ، کافیست به صورت زیر عمل کنیم :

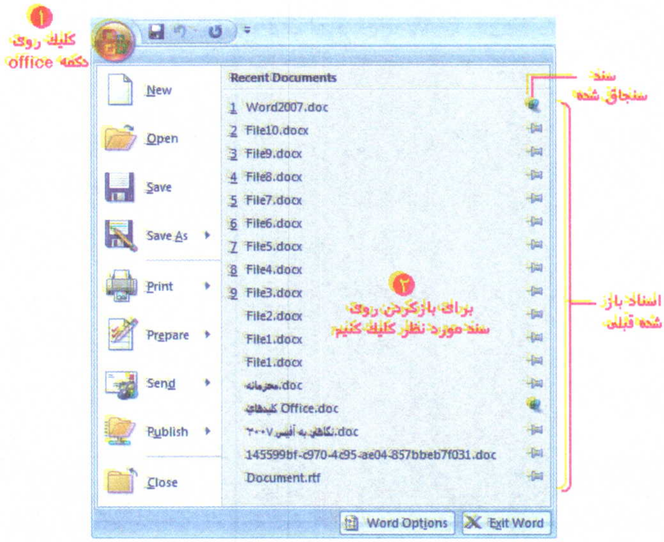
- ☑ روی دکمه ***Office*** کلیک کرده ، سپس گزینه Open را انتخاب می‌کنیم.
  یا کلیدهای ***Ctrl+O*** را فشار می‌دهیم.
- ☑ پنجره ***Open*** مطابق شکل (۱۳-۱) باز می‌شود.
- ☑ ابتدا مسیر فایلی که می‌خواهیم باز کنیم را مشخص کرده و سپس فایل را انتخاب کرده و دکمه Open را کلیک می‌کنیم. سند مورد نظر باز می‌شود.



شکل (۱۳-۱) پنجره محاوره‌ای **Open**

برای باز کردن سندی که یکبار در نرم افزار **Word** باز شده است از روش ساده زیر استفاده می‌کنیم :

- ☑ روی دکمه ***Office*** کلیک می‌کنیم.
- ☑ در قسمت ***Recent Documents*** اسنادی که قبلاً در نرم افزار ***Word*** باز شده‌اند نمایش داده می‌شوند. برای باز شدن سند مورد نظر بر روی آن کلیک می‌کنیم.



شکل (۱۴-۱) باز کردن سند از طریق **Recent Documents** منوی دکمه **Office**

لازم به ذکر است که با بازکردن اسناد مختلف ، ممکن است اسنادی که در گذشته باز کرده‌ایم از این لیست خارج شوند. اگر بخواهیم یک سند هیچگاه از این لیست خارج نشود ، کافیست در قسمت **Recent Documents** بر روی آیکن سنجاق (**Pin**) کنار سند کلیک کنیم تا این سند به این منو سنجاق شود.

۳-۶-۱ سوییچ کردن بین چند سند باز (Switch Windows)

اگر چند سند به صورت همزمان باز باشند، می‌توانیم سوییچ کرده و سند دیگر را فعال کنیم.

برای انتخاب سند دلخواه از بین سندهای باز به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *در سربرگ View از ریبون، گروه **Window**، ابزار Switch Windows را کلیک می‌کنیم.*

یا *کلیدهای **Ctrl+F6** یا **Ctrl+Shift+F6** را بکار می‌بریم.*

یا *بر روی دکمه سند دلخواه واقع در نوار کار ویندوز کلیک می‌کنیم.*

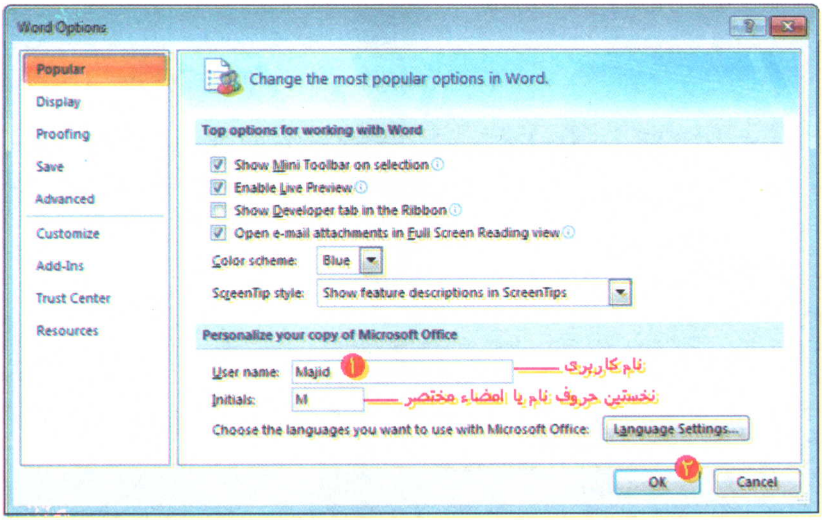
تمرین ۴) بین سندهای باز شده در تمرینهای قبلی سوییچ کنید.

۴-۶-۱ تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره و بازکردن سند

یکی از مواردی که به عنوان خصوصیات هر فایل **Word** قابل ثبت است این است که فایل را چه کسی ویرایش کرده است. پس بهتر است نام کاربری خود را در نرم افزار **Word** تعریف کنیم تا این نام در خصوصیات فایل‌هایی که ایجاد می‌کنیم نوشته شود.

برای تغییر نام کاربری در نرم افزار **Word**، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *روی دکمه **Office** کلیک کرده و در قسمت پایین منوی ظاهر شده دکمه Word Options را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *پنجره **Word Options** مطابق شکل (۱-۱۵) ظاهر می‌شود. در این پنجره می‌توانیم همه تنظیمات نرم‌افزار **Word** را انجام دهیم. در سربرگ **Popular** و در کادر **User name** نام کاربری خود را تایپ کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱-۱۵) پنجره محاوره ای **Word Options** – سربرگ **Popular** (عمومی)

تمرین ۵) نام کاربری نرم‌افزار **Word** را به نام خود تغییر دهید.

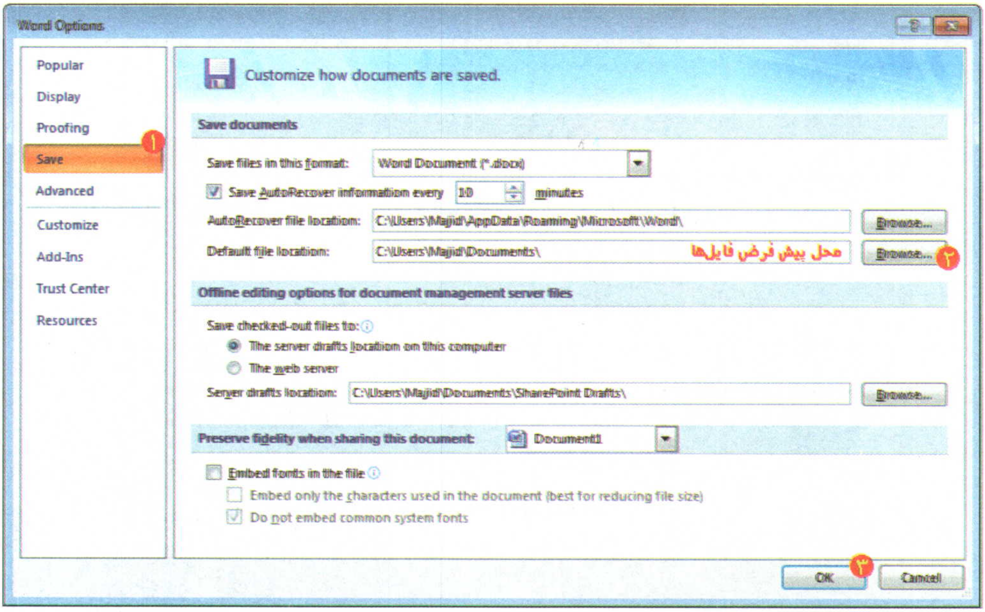
همانطور که قبلا مشاهده کردیم، هنگام ذخیره کردن یا باز کردن فایل ، به صورت پیش فرض یک پوشه مشخص (مثلاً **My Document**) نمایش داده می‌شود. اگر فایل‌های ما در پوشه دیگری قرار داشته باشد، هر بار باید به پوشه مورد نظر مراجعه کنیم.

این امکان وجود دارد که پوشه پیش‌فرضی که **Word** در هنگام ذخیره یا بازکردن فایل‌ها نمایش می‌دهد را به دلخواه مشخص کنیم.

برای مشخص کردن پوشه پیش‌فرض ذخیره یا باز کردن فایل‌ها ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ روی دکمه ***Office*** کلیک کرده و در قسمت پایین منوی ظاهر شده دکمه Word Options را کلیک می‌کنیم.
- ☑ پنجره ***Word Options*** مطابق شکل (۱۶-۱) ظاهر می‌شود بر روی گزینه ***Save*** کلیک می‌کنیم.
- ☑ در قسمت ***Default file Location*** ، آدرس پوشه‌ای را که می‌خواهیم به عنوان پوشه پیش‌فرض باشد مشخص می‌کنیم.

  یا دکمه Browse... را کلیک کرده و در قسمت ***Look in*** پنجره ظاهر شده ، پوشه‌ای را که می‌خواهیم به عنوان پوشه پیش‌فرض فایل‌ها باشد انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.
- ☑ در پنجره ***Word Options*** دکمه OK را کلیک می‌کنیم.



شکل (۱۶-۱) پنجره محاوره ای **Word Options** – سربرگ **Save**

تمرین ۶) پوشه پیش فرض بازکردن و ذخیره کردن فایل‌ها در نرم‌افزار **Word** را به پوشه **:\C** تغییر دهید.

۵-۶-۱ بستن سند

برای بستن فایل جاری یکی از روش‌های زیر را به کار می‌بریم :

☑ *روی دکمه **Office** کلیک کرده و از منوی ظاهر شده Close را انتخاب می‌کنیم.*

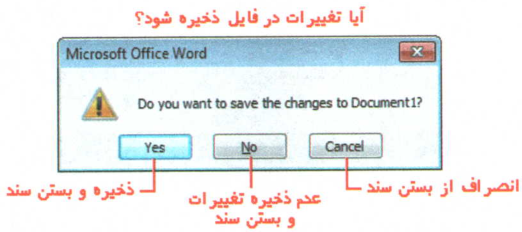
***یا** کلیدهای **Ctrl+W** را فشار می‌دهیم.*

***یا** کلیدهای **Alt+F4** را فشار می‌دهیم.*

***یا** دکمه کنترلی × را که در گوشه سمت راست نوار عنوان سند قرار دارد کلیک می‌کنیم.*

***یا** بر روی دکمه سند واقع بر نوار کار راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه × Close Alt+F4 را انتخاب می‌کنیم.*

اگر تغییرات داده شده در فایل ذخیره نشده باشد ، در هنگام بستن فایل اخطاری مطابق شکل (۱۷-۱) اعلام می‌شود که در صورت کلیک کردن دکمه Yes تغییرات ذخیره می‌شود.



شکل (۱۷-۱) پیغام ذخیره کردن تغییرات

سوال) تفاوت کاربرد کلیدهای میانبر **Ctrl+W** و **Alt+F4** در بستن سند چیست؟

۶-۶-۱ خروج از نرم افزار Word

برای خروج از نرم افزار **Word** یکی از روش‌های زیر را به کار می‌بریم :

☑ *روی دکمه **Office** کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Exit Word را انتخاب می‌کنیم. (با این کار همه سندهای باز شده در **Word** بسته شده و از نرم افزار خارج می‌شویم.)*

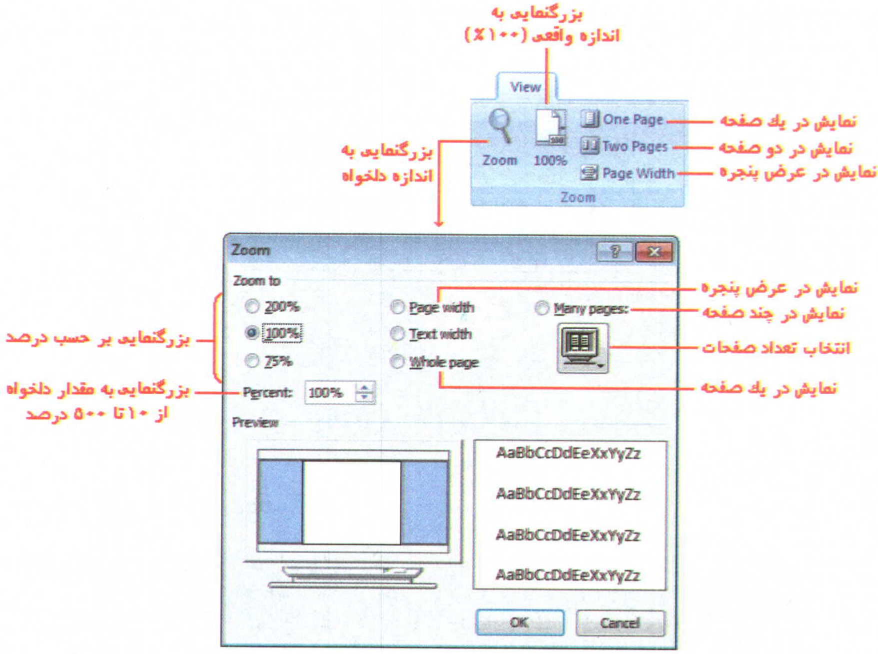
***یا** با کلیک کردن دکمه کنترلی × تک به تک سندهای باز شده در نرم‌افزار **Word** را می‌بندیم.*

۷-۶-۱ تغییر بزرگنمایی اندازه مشاهده سند

یکی از قابلیت‌های نرم‌افزار **Word** ابزارهای پیش‌بینی شده برای تغییر اندازه مشاهده سند است که اصطلاحاً **Zoom** کردن می‌گویند. از قابلیت بزرگنمایی **(Zoom In)** می‌توان هنگامی که صفحه نمایش کوچک باشد یا بینایی چشم ضعیف باشد استفاده کرد و از قابلیت کوچک کردن **(Zoom Out)** برای مشاهده کامل سند به طور یکجا در صفحه نمایش استفاده می‌شود.

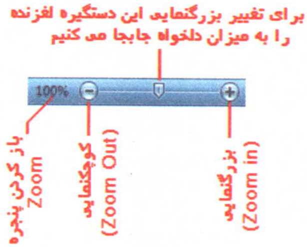
برای تغییر بزرگنمایی **(Zoom)** سند فعلی باز به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *در سربرگ View و در گروه ابزارهای **Zoom** یکی از ابزارهای مناسب را مطابق شکل (۱۸-۱) انتخاب می‌کنیم.*



شکل (۱۸-۱) پنجره محاوره‌ای **Zoom**

یا از گوشه سمت راست نوار وضعیت، دستگیره لغزنده را آنقدر به سمت راست یا چپ می‌کشیم تا بزرگنمایی دلخواه انجام شود ، سپس دستگیره لغزنده را رها می‌کنیم.



شکل (۱-۱۹) ابزارهای **Zoom** در نوار وضعیت

تمرین ۷) یک سند دلخواه را باز کرده و سپس بزرگنمایی آن را ۱۵۰ درصد کنید.

۱-۷ استفاده از راهنما (Help)

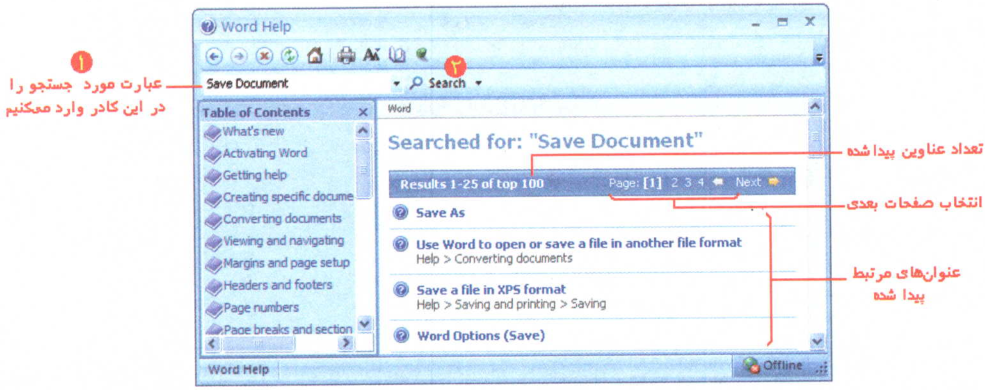
راهنمای نرم‌افزار **Word** منبعی است که می‌تواند به سؤالات کاربر درباره نحوه کار با قسمتهای مختلف نرم افزار **Word** پاسخ داده و نکات و راهنمایی‌های لازم را درباره امکانات این نرم‌افزار ارائه کند. چند روش برای استفاده از راهنمای نرم‌افزار **Word** وجود دارد که با مهم‌ترین آنها در این قسمت آشنا می‌شویم.

۱-۷-۱ جستجو در پنجره راهنما (Search for Help)

در این روش سؤال یا عبارت مورد نظر را برای یافتن راهنمایی در کادر جستجوی پنجره راهنما وارد می‌کنیم و سعی می‌کنیم از بین عبارتهای مرتبط یافته شده در پنجره راهنما، پاسخ سؤال خود را پیدا کنیم.

برای جستجو در پنجره راهنمای نرم‌افزار **Word** مراحل زیر را دنبال می‌کنیم :

- ☑ *دکمه (آیکون راهنما) را از گوشه سمت راست بالای نوار ریبون کلیک می‌کنیم تا پنجره راهنمای نرم‌افزار **Word** مشابه شکل (۱-۲۰) ظاهر شود.*
  ***یا** کلید **F1** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *عبارت یا سؤال مورد نظر را که در باره آن راهنمایی می‌خواهیم در کادر وارد می‌کنیم و کلید **Enter** را فشار می‌دهیم تا فهرست عناوین راهنمای مرتبط ظاهر شوند.*
- ☑ *از بین عنوانهای پیدا شده، عنوانی را که با عبارت مورد نظر بیشترین همخوانی را دارد کلیک می‌کنیم و راهنمای نمایش داده شده را برای یافتن پاسخ سؤال مورد نظر مطالعه می‌کنیم.*



شکل (۲۰-۱) پنجره راهنمای **Word**

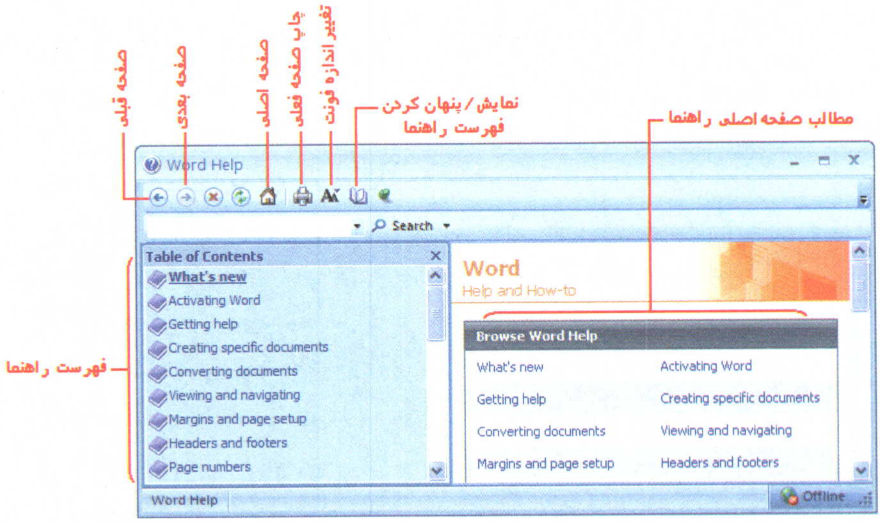
۲-۷-۱ مرور موضوعات پنجره راهنما (Brows for help)

در این روش فهرست موضوعی راهنمای **Word** را باز کرده و سعی می‌کنیم در بین موضوعات پاسخ سؤال خود را پیدا کنیم.

برای مرور موضوعات پنجره راهنمای **Word** مراحل زیر را دنبال می‌کنیم :

☑ دکمه *را از گوشه سمت راست بالای نوار ریبون کلیک می‌کنیم تا پنجره راهنمای **Word** مشابه شکل (۲۱-۱) گشوده شود.*

***یا** کلید **F1** را فشار می‌دهیم.*



شکل (۲۱-۱) پنجره راهنمای **Word**

- ☑ *از بین موضوعات موجود در پنجره راهنما، عنوانی که با عبارت مورد نظر بیشترین همخوانی را دارد کلیک می‌کنیم تا راهنمای مربوطه ارائه شود.*
- ☑ *همچنین می‌توانیم در پنجره راهنما موضوعات مرتبط را مرور کرده و پاسخ سؤال را در توضیحات مرتبط مطالعه می‌کنیم.*

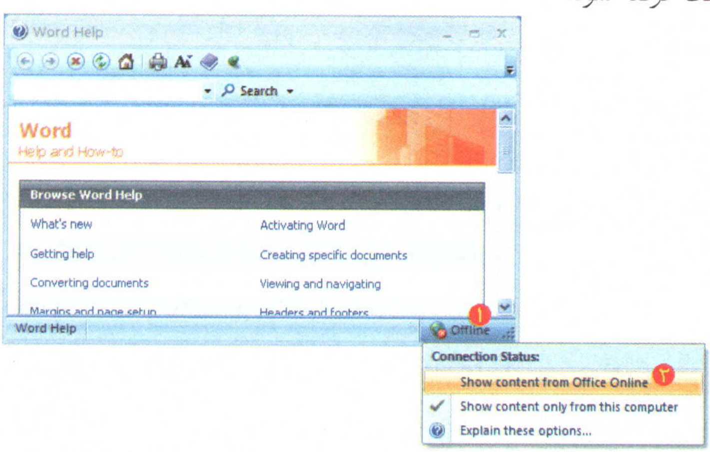
تمرین ۸) سعی کنید از دوروش (جستجوی عبارت و مرور موضوعات) درباره **Ribbon** در **Help** نرم‌افزار **Word** توضیحات مناسب پیدا کنید.

۳-۷-۱ راهنمای برخط در اینترنت (Content from Office online)

اگر رایانه ما به اینترنت متصل باشد می‌توانیم سؤال یا عبارت مورد نظر را برای یافتن راهنمایی در اینترنت و از طریق سایت راهنمای مایکروسافت پیگیری کنیم.

برای جستجو در راهنمای برخط **Word** مراحل زیر را دنبال می‌کنیم :

- ☑ *دکمه را از گوشه سمت راست بالای نوار ریبون کلیک می‌کنیم تا پنجره راهنمای **Word** ظاهر شود.*
  ***یا** کلید **F1** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *مطابق شکل (۲۲-۱) در گوشه پایین سمت راست پنجره راهنما روی Offline کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Show content from Office Online را انتخاب می‌کنیم تا از این به بعد علاوه بر راهنمای موجود بر روی رایانه در صورت نیاز راهنمای مرتبط از سایت مایکروسافت گرفته شود.*



شکل (۲۲-۱) پنجره راهنمای **Word**

تمرین ۹) از طریق جستجو بر خط چند نمونه **Template** جدید برای نرم‌افزار **Word** پیدا کنید.

آزمون چهارگزینه‌ای

۱ - کدام نوع سربرگ وقتی روی یک شیء خاص کار می‌کنیم در بالای ریبون ظاهر می‌شود؟

الف) سربرگ وابسته (**Contextual Tab**)
ب) سربرگ دستورات (**Command Tab**)
ج) گروه (**Group**)
د) سربرگ **Add-Ins**

۲ - برای ایجاد سند جدید خالی از کدام روش استفاده می‌کنیم؟

الف) کلیک روی دکمه **New** از منوی دکمه **Office** و انتخاب سربرگ **Blank Document** و کلیک کردن دکمه **Create**
ب) کلیدهای **Ctrl + N** را فشا ر می‌دهیم.
ج) کلیک روی دکمه **New** از سربرگ **Home** ریبون
د) گزینه‌های الف و ب

۳ - برای ایجاد سند جدید از روی الگوهای موجود نصب شده در نرم‌افزار **Word** از کدام سربرگ پنجره **New Document** استفاده می‌کنیم؟

الف) سربرگ **Installed Template**
ب) سربرگ **Blank and Recent**
ج) سربرگ **My Template**
د) سربرگ **New from existing**

۴ - برای ذخیره کردن تغییرات در یک سند موجود کدام روش صحیح است؟

الف) کلیک  سپس 

ب) **Ctrl +N**
ج) کلیک  از ریبون
د) زدن کلید **F2**

۵ - برای ذخیره کردن سند در فایل دیگر یا با فرمت دیگر ، کدام روش صحیح نیست ؟

الف) کلیک  سپس 

ب) کلیک  سپس 

ج) کلیک  سپس کلیک روی فلش 

د) زدن کلید **F12**

۶ - کدام یک از پسوندهای زیر مربوط به فایل‌های تولید شده توسط واژه‌پرداز نمی‌باشد؟

الف) **docx**
ب) **rtf**
ج) **dotx**
د) **xlsx**

۷ - نام پیش فرض سند خالی در نرم افزار واژه‌پرداز **Word** چیست؟

الف) **Book1**
ب) **Document1**
ج) **Persentation1**
د) **Database1**

فصل دوم

ویرایش سند



مطالبی که در این فصل فرا خواهیم گرفت :

- با نماهای مختلف نمایش سند آشنا می‌شویم.
- اصول کار با صفحه کلید و ماوس را فرا می‌گیریم.
- متن ساده‌ای را ایجاد می‌کنیم.
- نحوه درج و رونویسی متن را فرا می‌گیریم.
- کاراکترها و علائم ویژه را در سند درج می‌کنیم.
- با نحوه نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ آشنا می‌شویم.
- نحوه انتخاب ، ویرایش ، کپی کردن و حذف کردن متن را فرا می‌گیریم.
- عبارت مورد نظر را در سند جستجو می‌کنیم.
- با نحوه جایگزینی یک عبارت با عبارت دیگر در سند آشنا می‌شویم.
- از دستور Go to برای مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه استفاده می‌کنیم.
- با اصول تایپ سریع فارسی و انگلیسی آشنا می‌شویم.

۱-۲ روشهای نمایش سند

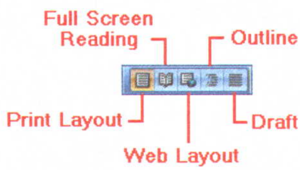
در نرم افزار **Word** روشهای مختلفی برای نمایش متن وجود دارد که به هر روش یک نما (**View**) گفته می‌شود. هر نما کاربرد خاصی دارد. مثلاً زمانی که ما در حال تایپ اولیه یک سند باشیم ، در این حالت ممکن است استفاده از نمای خاصی بهتر باشد. یا ممکن است همه کارهایی که لازم بوده بر روی سند انجام داده‌ایم و حالا می‌خواهیم از نظر چاپ آن را بررسی کنیم. نرم افزار **Word** با توجه به نیازهای کاربران پنج نوع روش برای نمایش سند در نظر گرفته است که در ادامه با ویژگی‌ها و کاربردهای هر یک آشنا می‌شویم.



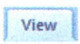
شکل (۱-۲) روش‌های مختلف نمایش متن در نرم افزار**Word**

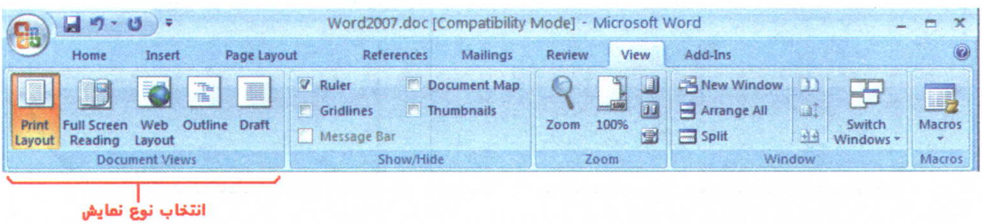
<u>برای تغییر نمای یک سند</u> ، به صورت زیر عمل می‌کنیم:

☑ ***روش اول :*** *در قسمت سمت راست نوار وضعیت بر روی یکی از دکمه‌های*  *کلیک می‌کنیم.*



شکل (۲-۲) دکمه‌های انتخاب نوع نمایش در نوار وضعیت

☑ ***روش دوم :*** *بر روی سربرگ*  *کلیک کرده و در گروه ابزارهای **Document Views** بر روی یکی از روش‌های نمایش کلیک می‌کنیم.*



شکل (۳-۲) ابزارهای انتخاب نوع نمایش در سربرگ **View**

۲-۱-۱ نمای Print Layout

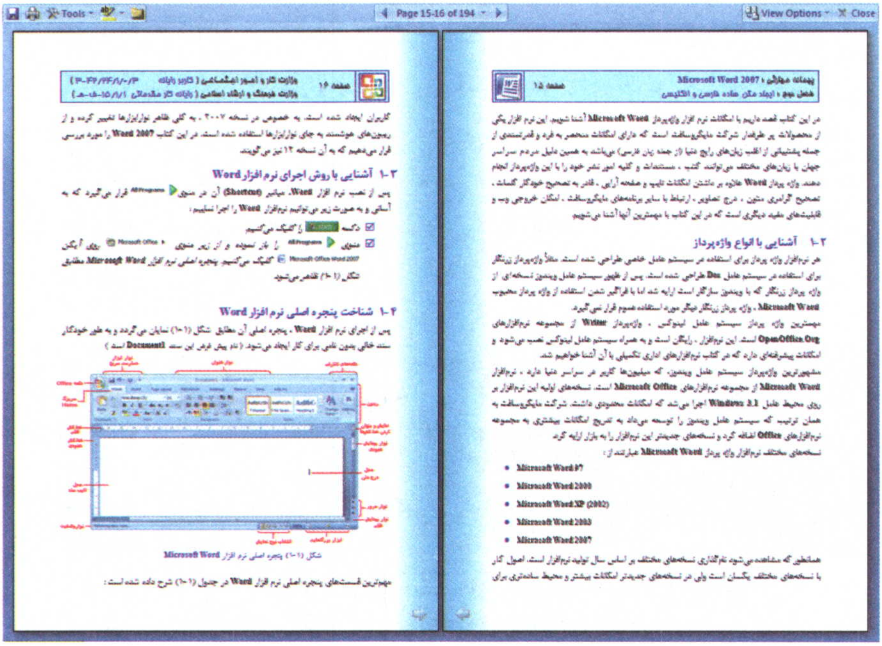
اگر بخواهیم مشاهده کنیم که متن، تصویر و حاشیه‌ها بر روی کاغذ چگونه چاپ می‌شوند، از نمای **Print Layout** استفاده می‌کنیم. این نما برای ویرایش سر صفحه و پا صفحه ، تنظیم محل قرار گرفتن تصاویر و به طور کلی صفحه آرایی مفید است. به صورت پیش فرض وقتی یک سند جدید ایجاد می‌کنیم ، در نمای **Print Layout** نمایش داده می‌شود. شکل (۴-۲) یک سند نمونه را در نمای **Print Layout** نمایش می‌دهد.



شکل (۴-۲) نمای **Print Layout**

۲-۱-۲ نمای Full Screen Reading

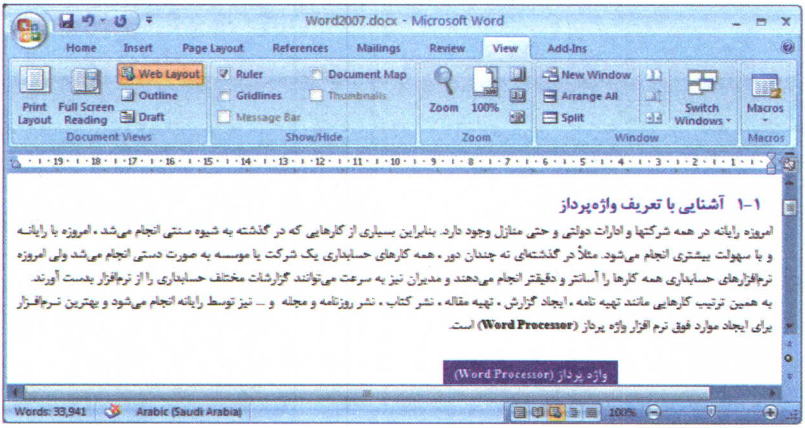
این نما ، برای خواندن متن در نظر گرفته شده است. وقتی این نما را انتخاب می‌کنیم ریبون و ابزارهای اضافی که معمولاً برای ویرایش متن استفاده می‌شوند ، مخفی می‌شود و بیشترین فضا در اختیار ما قرار می‌گیرد تا سند را همانند یک کتاب واقعی مطالعه کنیم. شکل (۵-۲) یک سند نمونه را در نمای **Full Screen Reading** نمایش می‌دهد.



شکل (۵-۲) نمای **Full Screen Reading**

۳-۱-۲ نمای **Web Layout**

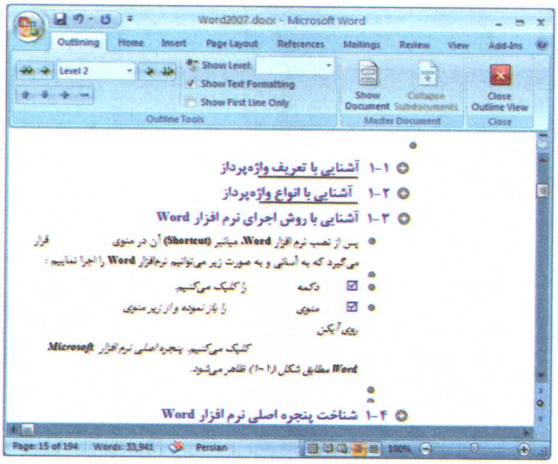
در صورتی که بخواهیم صفحات وب را با **Word** طراحی کنیم ، توصیه می‌شود از این روش نمایش استفاده کنیم. در این روش متون و پس زمینه‌ها در تمام پنجره باز شده فعلی ، گسترش می‌یابند و عناصر گرافیکی درست به همان شکلی که در مرورگرهای وب مشاهده می‌شوند ، نمایش داده می‌شوند. شکل (۶-۲) یک سند نمونه را در نمای **Web Layout** نمایش می‌دهد.



شکل (۶-۲) نمای **Web Layout**

۲-۱-۴ نمای Outline

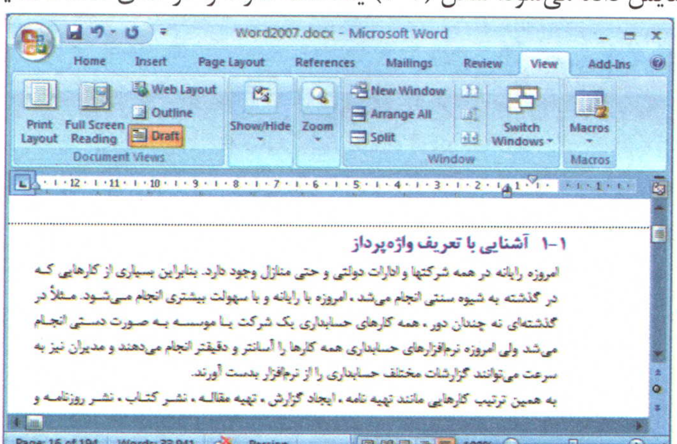
در نمای **Outline** می‌توان ساختار متن را به صورت مجزا و عنوان به عنوان مشاهده کرد، همچنین می‌توان عنوان‌ها را با محتویات آنها جابجا کرد. در این روش تصاویر و اشیاء گرافیکی نمایش داده نمی‌شوند. در صورت نیاز می‌توان بر روی آیکن ⊕ در کنار هر عنوان کلیک کرد تا محتوای آن نمایش داده شود. شکل (۷-۲) یک سند نمونه را در نمای **Outline** نمایش می‌دهد.



شکل (۷-۲) نمای **Outline**

۲-۱-۵ نمای Draft

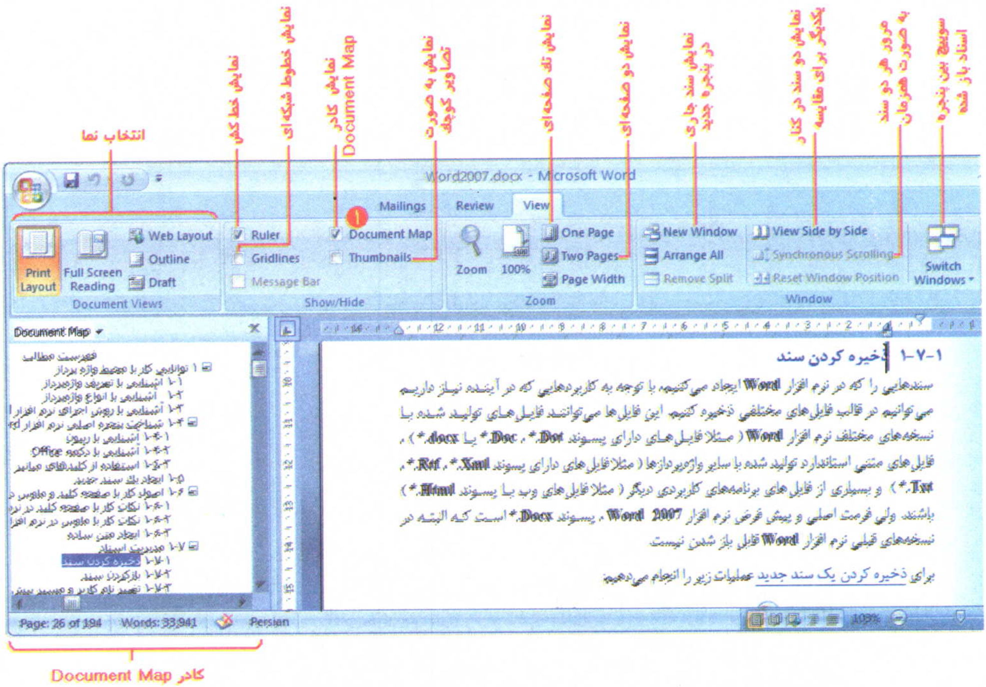
این نما برای تایپ متن ساده ، ویرایش متن و قالب‌بندی متن مناسب است. در این روش سر صفحه و پاصفحه و برخی از تصاویر شناور، نمایش داده نمی‌شوند. در این روش به صورت پیش‌فرض فقط خط‌کش افقی نمایش داده می‌شود. شکل (۷-۲) یک سند نمونه را در نمای **Draft** نمایش می‌دهد.



شکل (۸-۲) روش نمایش **Draft**

۲-۱-۶ مشاهده Document Map

در سربرگ View ، ابزارهای مفیدی برای مشاهده سند وجود دارد. یکی از ابزارهای پرکاربرد ، **Document Map** است. گاهی لازم است هنگام ویرایش متن ، ساختار کلی متن را نیز مشاهده کنیم. برای این کار می‌توانیم از ابزار **Document Map** استفاده کنیم. با انتخاب ابزار **Document Map** از گروه **Show/Hide** ، مطابق شکل (۹-۲) پنجره نرم‌افزار **Word** به دو قسمت تقسیم می‌شود که در قسمت سمت چپ امکان انتخاب عنوان مورد نظر و در قسمت سمت راست، متن داخل عنوان انتخاب شده را می‌توان مشاهده کرد.



شکل (۹-۲) نمایش کادر **Document Map**

تمرین ۱) یک سند دلخواه را باز کنید و آن را در نماهای **Draft** ، **Outline** ، **WebLayout** ، **Full Screen Reading** و **Print Layout** نمایش دهید.

۲-۲ اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار

در هنگام کار با نرم افزار **Word** ، برای استفاده از صفحه کلید و ماوس نکاتی وجود دارد که در این قسمت با آنها آشنا می‌شویم.

۱-۲-۲ نکات کار با صفحه کلید در نرم افزار Word

برای کار با صفحه کلید در نرم افزار **Word** به نکات زیر توجه نمایید :

- ☑ *برای سوییچ از حالت تایپ فارسی به انگلیسی و بالعکس از کلیدهای **Alt+Shift** استفاده می‌کنیم.*
- ☑ *برای تنظیم متن از سمت چپ از کلیدهای **Ctrl+Shift** سمت چپ صفحه کلید استفاده می‌کنیم و برای تنظیم متن از سمت راست از کلیدهای **Ctrl+Shift** سمت راست صفحه کلید استفاده می‌کنیم.*
- ☑ *وقتی کلید **Caps Lock** خاموش است با فشاردادن کلیدها، حروف انگلیسی به صورت کوچک تایپ می‌شوند در این حالت برای نوشتن حروف بزرگ باید کلید **Shift** را پایین نگه داریم و اگر کلید **Caps Lock** روشن باشد با فشاردادن کلیدها، حروف انگلیسی به صورت بزرگ تایپ می‌شوند و در این حالت برای نوشتن حروف کوچک، باید کلید **Shift** را پایین نگه داریم.*
- ☑ *برای ایجاد فاصله خالی ، کلید **Space Bar** را فشار می‌دهیم .*
- ☑ *برای بستن یک پاراگراف و ایجاد پاراگراف یا خط جدید ، کلید **Enter** را می‌زنیم.*
- ☑ *در تایپ انگلیسی برای حذف حروف یا علائم سمت راست مکان نما، کلید **Delete** را فشار می‌دهیم و برای حذف حروف یا علائم سمت چپ کلید **Backspace** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *در تایپ فارسی برای حذف حروف یا علائم سمت راست کلید **Backspace** را فشار می‌دهیم و برای حذف حروف یا علائم سمت چپ ، کلید **Delete** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *برای ایجاد یک فاصله معین یا پرش مکان نما به سمت جلو از کلید **Tab** استفاده می‌کنیم.*

۲-۲-۲ نکات کار با ماوس در نرم افزار Word

قوانین استفاده از ماوس در نرم افزار **Word** مشابه دیگر نرم افزارهای کاربردی ویندوز است.

برای کار با ماوس در نرم افزار **Word** نکات زیر را در نظر می‌گیریم :

- ☑ *اشاره‌گر ماوس تا زمانی که در محیط متن جاری قرار دارد به صورت مشاهده می‌شود و به محض خروج از متن یا کلیک بر روی تصاویر ، به شکل در می‌آید.*
- ☑ *برای قراردادن اشاره‌گر ماوس در محل معینی از متن ، انتخاب ابزار دلخواه یا اجرای گزینه دلخواه از یک منو ، کافیست بر روی آن **کلیک** کنیم.*
- ☑ *برای انتخاب قسمتی از متن کافیست اشاره‌گر ماوس را به ابتدای متن برده و دکمه سمت چپ را پایین نگه داشته و بر روی متن بکشیم، بدین ترتیب متن مورد نظر **انتخاب (Select)** می‌شود.*

☑ *برای دسترسی آسان‌تر به بعضی از ابزارها و دستورات می‌توان روی موضوع یا متن انتخاب شده **راست کلیک** کرد. با توجه به محلی که راست کلیک کرده‌ایم ، منویی ظاهر می‌شود که شامل بعضی از ابزارهای پر استفاده است.*

۳-۲-۲ ایجاد متن ساده

در فصل قبل یاد گرفتیم که چگونه یک سند جدید خالی ایجاد کنیم. در اینجا کار را با ایجاد اسناد ساده و انجام عملیات ویرایشی بر روی آن دنبال می‌کنیم. فرض کنیم که سند خالی جدیدی را با نام **Document1** ایجاد کرده‌ایم و می‌خواهیم یک متن ساده فارسی یا انگلیسی در آن تایپ کنیم.

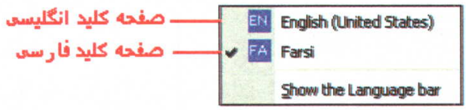
برای نوشتن ***متن فارسی*** مراحل زیر را دنبال می‌کنیم :

☑ *روی آیکن EN واقع در گوشه پایین - سمت راست محیط کار کلیک می‌کنیم و از منوی ظاهر شده ، گزینه FA را انتخاب می‌کنیم.*

☑ *دکمه را از سربرگ Home کلیک می‌کنیم تا متن تایپ شده از سمت راست تراز شود.*
یا *دکمه را از سربرگ Home کلیک می‌کنیم تا کلاً متن از راست به چپ شود.*

☑ *متن دلخواه فارسی خود را تایپ می‌کنیم.*

☑ *درصورتیکه بخواهیم متن از دو طرف تراز شود دکمه را از نوار ابزار کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱۰-۲) تغییر زبان صفحه کلید

برای نوشتن ***متن انگلیسی*** مراحل زیر را دنبال می‌کنیم:

☑ *روی آیکن FA واقع در گوشه پایین سمت راست محیط کار کلیک می کنیم و از منوی ظاهر شده ، گزینه EN را انتخاب می‌کنیم.*

☑ *دکمه را از سربرگ Home کلیک می‌کنیم تا متن تایپ شده از سمت چپ تراز شود.*
یا *دکمه را از سربرگ Home کلیک می‌کنیم تا کلاً متن از چپ به راست شود.*

☑ *متن دلخواه انگلیسی خود را تایپ می‌کنیم.*

نکته

*یک روش میانبر برای تغییر حالت صفحه کلید از فارسی به انگلیسی یا برعکس، استفاده از کلیدهای **Alt+Shift** و یا کلیدهای **Ctrl+Shift** سمت راست یا سمت چپ صفحه کلید است.*

۳-۲ روش جابجایی و حرکت در متن

سندی که باز می‌شود در ابتدا فقط اولین صفحه آن به نمایش درمی‌آید و اگر بخواهیم بقیه صفحات آن را مشاهده کنیم، سریع‌ترین راه ، استفاده از نوار مرورگر عمودی (**Scroll Bar**) حاشیه سمت راست سند است.

در جدول (۱-۲) به چند مورد از روش‌های انتقال مکان نما با صفحه کلید اشاره شده است.

جدول (۱-۲)روش‌های انتقال مکان نما با صفحه کلید

انتقال مکان نما	روش
سطر بالاتر یا پایین‌تر	از کلیدهای جهت دار ↑ یا ↓ استفاده می‌کنیم.
کاراکتر راست یا چپ	از کلیدهای جهت دار → یا ← استفاده می‌کنیم.
ابتدای کلمه قبل یا بعد	از کلیدهای جهت دار → +**Ctrl** یا ← +**Ctrl** استفاده می‌کنیم.
ابتدا یا انتهای پاراگراف جاری	از کلیدهای جهت دار ↑ +**Ctrl** یا ↓ +**Ctrl** استفاده می‌کنیم.
ابتدا یا انتهای سطر جاری	از کلیدهای **End** یا **Home** استفاده می‌کنیم.
ابتدا یا انتهای فایل جاری	از کلیدهای **Ctrl+End** یا **Ctrl+Home** استفاده می‌کنیم.
صفحه قبل یا بعد	از کلیدهای **Page Up** و **Page Down** استفاده می‌کنیم.

نکته

*اگر ماوس شما دارای دکمه **Scroll** است ، می‌توانید با یک‌بار کلیک در داخل متن و چرخانیدن دکمه **Scroll** ماوس ، متن را به راحتی جابجا کنید.*

تمرین ۲) یک سند ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ کنید. سپس سند را با نام **Type.docx** ذخیره کنید.

مشهورترین واژه‌پرداز سیستم عامل ویندوز، که میلیون‌ها کاربر در سراسر دنیا دارد، نرم‌افزار **Microsoft Word** از مجموعه نرم‌افزارهای **Microsoft Office** است. شرکت مایکروسافت به همان ترتیب که سیستم عامل ویندوز را توسعه می‌داد به تدریج امکانات بیشتری به مجموعه نرم‌افزارهای **Office** اضافه کرد و نسخه‌های جدیدتر این نرم‌افزار را به بازار ارایه کرد.

۲-۴ درج و رونویسی متن

در حالت عادی وقتی مکان نما را بین چند حرف برده و شروع به تایپ می‌کنیم، حروف تایپ شده به صورت "**درج**" (**Insert**) تایپ می‌شوند. یعنی هر حرفی که تایپ می‌شود حروف بعد از خود را به جلو فرستاده و خود را در محلی که مکان نما هست قرار می‌دهد و حروف بعدی پاک نمی‌شوند. اما نرم‌افزار **Word** غیر از حالت "**درج**" حالت دیگری به نام "**رونویسی**" (**Overwrite** یا **Overtype**) دارد.

در حالت رونویسی ، وقتی مکان نما را بین چند حرف برده و شروع به تایپ می‌کنیم ، حروف جلوی مکان نما حذف شده و حروف تایپ شده بر روی آنها نوشته می‌شوند. با زدن کلید **Insert** از صفحه کلید تایپ حروف از حالت "درج" به حالت "رونویسی" تغییر می‌کند.

*برای سوییچ بین حالت "درج" و "رونویسی" کافیست کلید **Insert** را از صفحه کلید فشار دهیم.*

در صورتیکه با فشردن کلید **Insert** حالت رونویسی فعال نشد، عملیات زیر را برای فعال شدن قابلیت **Overwrite** نرم افزار **Word 2007** انجام می‌دهیم :

- ☑ *دکمه **Office** کلیک کرده و در قسمت پایین منوی ظاهر شده دکمه* Word Options *را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *پنجره **Word Options** ظاهر می‌شود. روی سربرگ **Advanced** کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *گزینه* ☑ Use the Insert key to control overtype mode *را انتخاب کرده و دکمه* OK *را کلیک می‌کنیم.*

تمرین ۳) حالت رونویسی را در نرم‌افزار **Word** فعال کنید.

۲-۵ درج کاراکترها و علائم ویژه

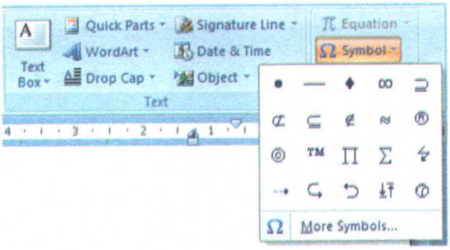
گاهی اوقات در هنگام تایپ متن نیاز به علائم ویژه‌ای است که در روی صفحه کلید وجود ندارد. در نرم‌افزار **Word** می‌توانیم از علائم مختلف مانند علائم موسیقی، ریاضی و انواع کاراکترها با شکلهای مختلف استفاده کنیم. این علائم در فایل‌های فونت ویژه‌ای وجود دارند. مهمترین مجموعه فونت‌هایی که این علائم در آنها قرار دارند عبارتند از :

Symbol , Webdings , Wingdings , Wingdings2 , Wingdings3

به منظور دسترسی به علائم ویژه عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ در سربرگ Insert و در گروه **Symbols** ، روی دکمه Symbol کلیک می‌کنیم.

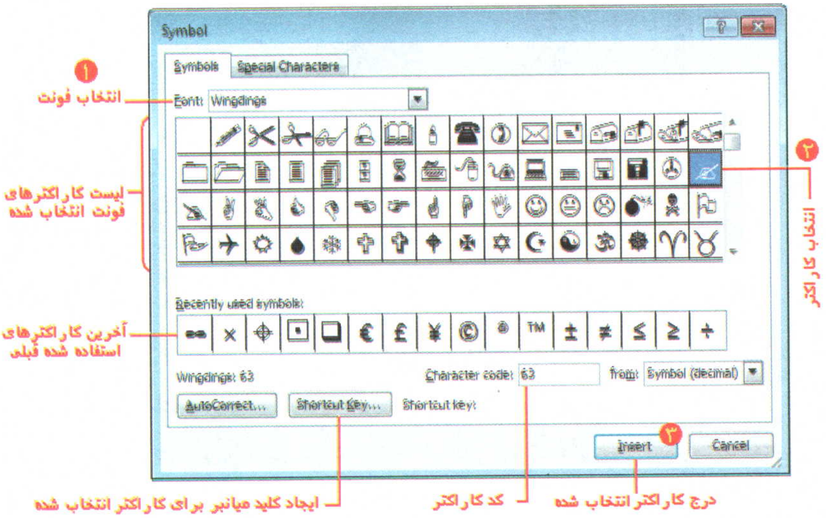
☑ منوی کوچکی مطابق شکل (۱۱-۲) باز می‌شود که تعداد محدودی کاراکتر را نمایش می‌دهد که با کلیک روی هر یک از آنها ، کاراکتر در متن درج می‌شود.



شکل (۱۱-۲) منوی حاصل از کلیک کردن دکمه **Symbol**

☑ برای مشاهده کاراکترهای بیشتر گزینه More Symbols... را کلیک می‌کنیم. پنجره **Symbol** مطابق شکل (۱۲-۲) ظاهر می‌شود.

☑ این پنجره از دو سربرگ به نامهای **Special Characters** و **Symbols** تشکیل شده است. سربرگ **Symbols** شامل کادر **Font** است که اگر روی علامت فلش کادر **Font** کلیک کنیم کشوی فونت‌ها باز می‌شود. هر فونت شامل علامتهای خاصی است ، که علائم هر فونت در قسمت پایین نمایش داده می‌شوند.



شکل (۱۲-۲) پنجره **Symbol** - سربرگ **Symbols**

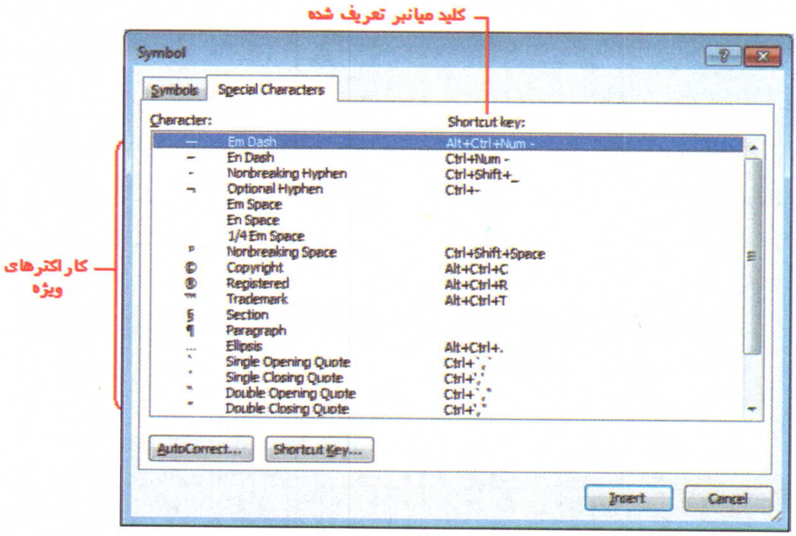
☑ *از میان علائم نمایش داده شده، علامت مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه* Insert *را کلیک می‌کنیم تا علامت انتخاب شده در محل مکان نما درج شود.*

تمرین ۴) سند **Type.docx** را باز کنید و علامتهای ∞ و ∏ را از فونت **Symbol** و علامتهای 🚹 و 🚺 را از فونت **Webdings** در انتهای سند درج کرده و سند را ذخیره کنید.

بعضی از کاراکترهای ویژه نظیر ™ ، © ، ® و ... در صفحه کلید موجود نیست و برای استفاده از آنها می‌توان با استفاده از کلیدهای ترکیبی ، کاراکتر مربوطه را به متن اضافه کرد.

برای درج کاراکترهای ویژه عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ *در پنجره **Symbol** (شکل (۲-۱۲)) روی سربرگ **Special Characters** کلیک می‌کنیم ، پنجره‌ای مطابق شکل (۲-۱۳) باز می‌شود که در آن برای هر علامت یک کلید میانبر تعریف شده است.*



شکل (۲-۱۳) پنجره **Symbol** – سربرگ **Special Characters**

☑ *مثلا برای علامت ® کلید میانبر **Alt + Ctrl + R** تعریف گردیده است. یعنی هر جای متن کلیدهای **Alt + Ctrl + R** را فشار دهیم، علامت ® ظاهر می‌شود.*

☑ *در صورتی‌که بخواهیم کلید میانبر یک کاراکتر ویژه را تغییر دهیم از دکمه* Shortcut Key... *استفاده می‌کنیم.*

تمرین ۵) سند **Type.docx** را باز کنید و متن زیر را در انتهای سند درج کرده و سند را ذخیره کنید.

Microsoft ® Windows7 ™
Copyright © 1981-2009 Microsoft Corporation

۶-۲ نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ

نرم افزار **Word** برای مشخص کردن برخی از ویژگی‌ها از کاراکترها و علائم خاصی استفاده می‌کند که نه تنها قابل چاپ نیستند بلکه در حالت عادی نیز قابل مشاهده نمی‌باشند ولی گاهی اوقات نمایش این کاراکترها مفید است.

(مثلاً کاراکترهای **Tab**، **Paragaph**، **Return** و **Space** که به ترتیب با علائم ←، ¶ ، ↵ و · نشان داده می‌شوند)

برای آشکارکردن یا پنهان کردن علائم غیر قابل چاپ ، بصورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *در سربرگ* Home *، گروه ابزارهای* ***Paragraph*** *، بر روی دکمه* ¶ ***(Show/Hide)*** *کلیک می‌کنیم.*

یا *کلیدهای میانبر* ***Ctrl+Shift+8*** *(همان* ***Ctrl+*** ***** *) را فشار می‌دهیم.*

تمرین ۶) سند **Type.docx** را باز کنید و علائم غیر قابل چاپ را در آن نمایش دهید.

۷-۲ انتخاب و ویرایش متن

نرم افزار **Word** ابزارهای مفیدی برای انتخاب و ویرایش متن دارد که در سربرگ Home از نوار ابزار قرار دارند. در این قسمت با چند مورد از مهم‌ترین آنها آشنا می‌شویم.

۱-۷-۲ انتخاب متن (Selecting Text)

برای انجام دستورات ویرایشی بر روی متن ، لازم است ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنیم ، انتخاب متن را می‌توان با ماوس یا صفحه کلید به یکی از روش‌های جدول (۲-۲) انجام داد .

انتخاب متن

به عمل رنگی کردن (**Highlight**) قسمتی از متن برای ویرایش یا قالب‌بندی ، انتخاب کردن متن می‌گوییم.

پاراگراف

به عبارات و جملات پشت سرهم که بین آنها کلید **Enter** فشرده نشده باشد پاراگراف می‌گوییم.

جدول (۲-۲)روش‌های انتخاب متن

انتخاب	روش
کلمه	روی کلمه مورد نظر دو بار کلیک می‌کنیم.
جمله	کلید **Ctrl** را پایین نگه داشته و بر روی کلمه‌ای از جمله مورد نظر کلیک می‌کنیم.
پاراگراف	بر روی حاشیه‌ها یا داخل پاراگراف مورد نظر چند بار پیاپی کلیک می‌کنیم.
صفحه	مکان نما را در ابتدای صفحه قرار داده و کلید **Shift** را نگه داشته و کلیدهای **Page Up** یا **Page Down** را فشار می‌دهیم.
کل سند	کلیدهای **Ctrl + A** را فشار می‌دهیم یا از سربرگ Home، روی ابزار Select کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Select All را انتخاب می‌کنیم.
بخش دلخواه (با صفحه کلید)	مکان نما را به ابتدای قسمت دلخواه برای انتخاب می‌بریم و کلید **Shift** را پایین نگه میداریم، در همین حال یکی از کلیدهای جهت‌دار (← ، → ، ↑ و ↓) را برای انتخاب متن فشار می‌دهیم تا قسمت دلخواه **انتخاب** شود.
بخش دلخواه (با ماوس)	اشاره‌گر ماوس را به ابتدای قسمت موردنظر برده و کلید چپ ماوس را پایین نگه داشته و در همین حال آنرا روی متن مورد نظر برای انتخاب می‌کشیم. در این صورت متن موردنظر **انتخاب** می‌گردد.

۲-۷-۲ کپی متن به حافظه موقت (Copy)

برای کپی متن انتخاب شده به حافظه موقت ، به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *کلیدهای **Ctrl + C** را به طور هم زمان فشار می‌دهیم.*

یا *روی متن انتخابی، راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **Copy** را انتخاب می‌کنیم.*

یا *در سربرگ Home دکمه (Copy) را از گروه **Clipboard** کلیک می‌کنیم.*

۲-۷-۳ چسباندن متن کپی شده در حافظه موقت به محل دلخواه (Paste)

برای چسباندن کپی موجود در حافظه موقت به محل دلخواه ، ابتدا در محل مورد نظر کلیک می‌کنیم و سپس به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *کلیدهای **Ctrl + V** را به طور هم زمان فشار می‌دهیم.*

یا *روی متن انتخابی، راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **Paste** را انتخاب می‌کنیم.*

*یا در سربرگ Home دکمه (Paste) را از گروه **Clipboard** کلیک می‌کنیم.*

۲-۷-۴ بریدن متن انتخاب شده برای انتقال (Cut)

برای انتقال قسمتی از یک متن به محل دیگر، ابتدا آن قسمت را انتخاب کرده و سپس به صورت زیر آن را به حافظه موقت منتقل می‌کنیم :

☑ *کلیدهای **Ctrl + X** را به طور هم زمان فشار می‌دهیم.*

*یا روی متن انتخابی، راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **Cut** را انتخاب می‌کنیم.*

*یا در سربرگ Home دکمه (**Cut**) را از گروه **Clipboard** کلیک می‌کنیم.*

پس از بریدن و انتقال قسمت انتخاب شده به حافظه موقت، به صورت زیر آن را به محل جدیدی که مکان‌نما در آنجا قرار گرفته است ***می‌چسبانیم*** :

☑ *کلیدهای **Ctrl + V** را به طور هم زمان فشار می‌دهیم.*

*یا در محل مورد نظر، راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **Paste** را انتخاب می‌کنیم.*

*یا در سربرگ Home دکمه (**Paste**) را از گروه **Clipboard** کلیک می‌کنیم.*

نکته

*اگر بخواهیم متنی را از یک سند به سند دیگری کپی کنیم ، روش کار مشابه روش **Copy** در یک سند است با این تفاوت که باید در سند مقصد عملیات **Paste** را انجام دهیم. (قبل از **Paste** کردن باید به سند مقصد سوییچ کنیم)*

۲-۷-۵ حذف بخشی از متن (Delete)

برای حذف قسمتی از متن که قبلاً آن را انتخاب کرده‌ایم، به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *کلید **Delete** را از صفحه کلید فشار می‌دهیم.*

۲-۷-۶ بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش (Undo)

برای انصراف از تغییرات انجام داده شده و بازگشت به وضعیت قبل از اعمال تغییرات، به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *کلیدهای Ctrl + Z را فشار می‌دهیم.*

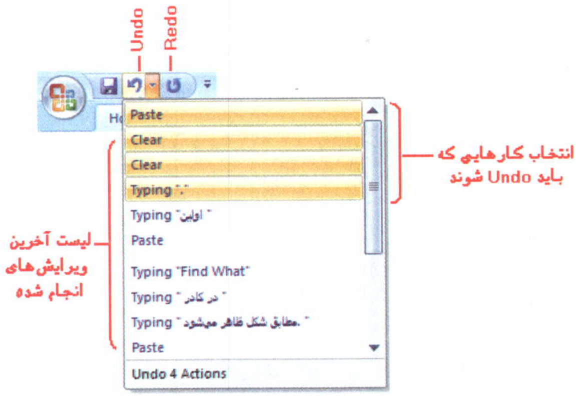
یا دکمه (Undo) را از نوار ابزار دسترسی سریع کلیک می‌کنیم.

نکته

با اجرای متوالی دستور Undo ، چندین دستور پی در پی قبلی لغو می‌شود.

نکته

اگر بر روی فلش سمت راست در نوار ابزار دسترسی سریع کلیک کنیم ، لیستی از آخرین ویرایش‌های انجام شده نمایش داده می‌شود. با انتخاب چند مورد از این لیست همه آنها لغو (Undo) می‌شوند.



شکل (۱۴-۲) منوی دکمه Undo

۷-۷-۲ فرمان Redo

عملکرد دستور **Redo** برعکس عملکرد **Undo** است و اجرای آن باعث خنثی شدن دستور **Undo** می‌شود و وضعیت مجددا به حالت قبل از اجرای **Undo** بر می‌گردد. دستور **Redo** را می‌توان علاوه بر نوار ابزار دسترسی سریع با کلیدهای **Ctrl + Y** نیز اجرا کرد.

۸-۲ جستجو یا پیداکردن (Find)

نرم افزار **Word** دارای امکانات بسیار حرفه‌ای برای جستجوی کلمات، عبارات، پاراگراف‌ها، سبک‌ها و انواع اشیاء و اطلاعاتی است که در یک سند به کار برده شده‌اند.

برای یافتن اطلاعات دلخواه عملیات زیر را دنبال می‌کنیم :

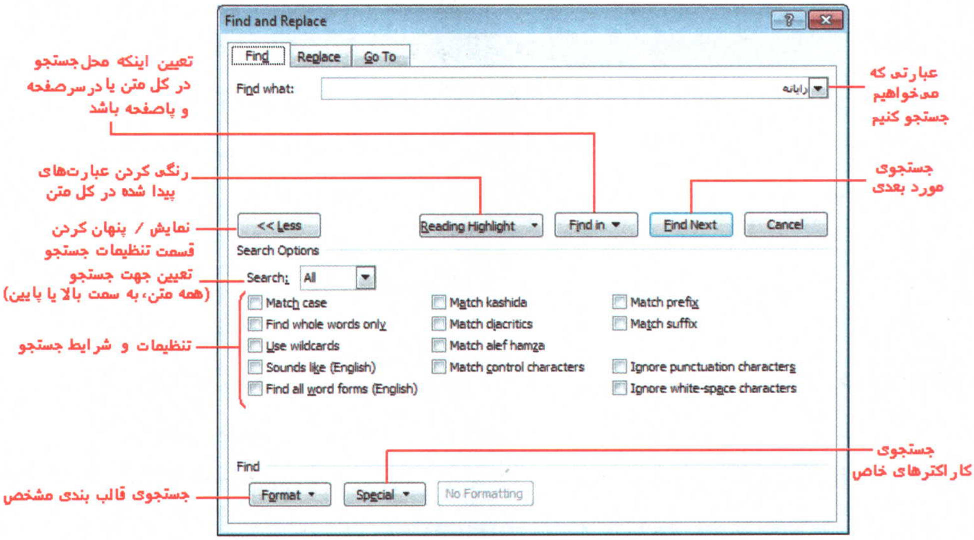
☑ *کلیدهای Ctrl + F را به طور هم زمان فشار می‌دهیم.*

یا در سربرگ Home از گروه Editing روی دکمه Find کلیک می‌کنیم.

☑ پنجره **Find and Replace** مطابق شکل (۱۵-۲) ظاهر می‌شود. کلمه یا عبارت دلخواه را برای پیدا کردن در کادر **Find what** تایپ می‌کنیم و دکمه Find Next را کلیک می‌کنیم.

☑ اولین عبارت پیدا شده به صورت رنگی نشان داده می‌شود.

☑ برای جستجوی مجدد دکمه Find Next را کلیک می‌کنیم.



شکل (۱۵-۲) پنجره **Find and Replace** – سربرگ **Find**

وظایف گزینه‌های مهم پنجره جستجو در جدول (۳-۲) شرح داده شده است.

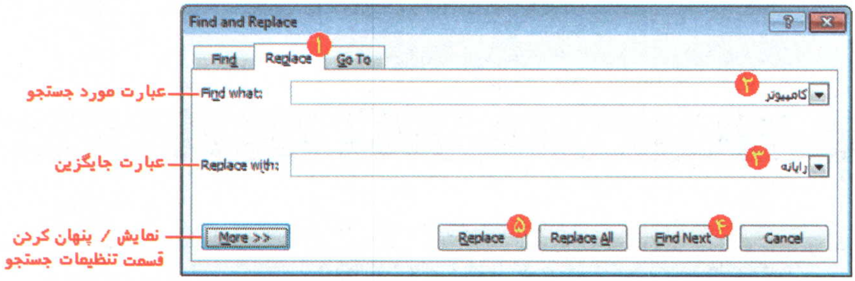
جدول (۳-۲)عملکرد برخی از گزینه‌های پنجره **Find and replace**

گزینه	وظیفه
Match case	عبارت‌های پیدا شده ، از نظر بزرگی و کوچکی حروف با عبارت مورد جستجو یکسان باشد.
Find whole words only	فقط لغت‌های مستقل پیدا شوند. یعنی لغت‌هایی که ترکیبی از لغت مورد جستجو با سایر لغت‌ها می‌باشد پیدا نشوند.
Use Wildcards	امکان استفاده از کاراکترهای جانشینی (* , ?) را فراهم می‌کند.
Sounds like(English)	لغات مشابه را از نظر تلفظ پیدا می‌کند. (فقط در انگلیسی)
Find all word forms(English)	شکل‌های دیگری از لغت مورد جستجو را که از لحاظ املایی متفاوت است پیدا می‌کند. (فقط در انگلیسی)
Mach kashida	عبارت‌هایی را که کشیده شده باشند نیز پیدا می‌کند.

۹-۲ جایگزینی عبارتی با عبارتی دیگر (Replace)

در نرم افزار **Word** امکان جستجو و جایگزینی یک عبارت با عبارت دیگر به صورت خودکار وجود دارد.
برای جایگزین کردن عبارتی با عبارتی دیگر به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *از سربرگ* Home *گروه **Editing** دکمه* Replace *را کلیک می‌کنیم.*
  ***یا** کلیدهای **Ctrl + H** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *سربرگ **Replace** از پنجره **Find and Replace** مطابق شکل (۱۶-۲) ظاهر می‌شود. کلمه یا عبارت دلخواه را برای پیدا کردن در کادر **Find What** تایپ می‌کنیم .*
- ☑ *کلمه یا عبارتی را که می‌خواهیم جایگزین عبارت پیدا شده گردد در کادر **Replace With** تایپ می‌کنیم.*
- ☑ *دکمه* Find Next *را کلیک می‌کنیم تا اولین عبارت پیدا شود ، عبارت پیدا شده به صورت رنگی نشان داده می‌شود.*
- ☑ *در صورتی که بخواهیم عبارت پیدا شده را با عبارت دلخواه جایگزین کنیم، دکمه* Replace *را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *در صورتی که بخواهیم عبارت پیدا شده به همان صورت اولیه باقی بماند، دکمه* Find Next *را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *برای جایگزینی تمام عبارات پیدا شده با عبارت جدید دکمه* Replace All *را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱۶-۲) پنجره **Find and Replace** - سربرگ **Replace**

۱۰-۲ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go To)

برای رفتن به صفحه ، خط ، قسمت و .... عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

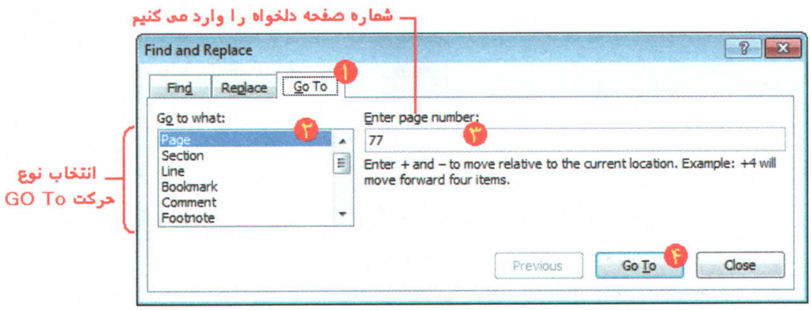
- ☑ *کلیدهای **Ctrl + G** را به طور هم زمان به کار می‌بریم.*

***یا** در سربرگ* Home *از گروه **Editing** روی فلش کنار دکمه* Find *کلیک می‌کنیم و از منوی باز شده گزینه* Go To... *را اجرا می‌کنیم.*

یا *بر روی شماره صفحه واقع در نوار وضعیت کلیک می‌کنیم.*

☑ *سربرگ **Go To** از پنجره **Find and Replace** مطابق شکل (۱۷-۲) ظاهر می‌شود. در این پنجره، از قسمت **Go to what** انتخاب می‌کنیم که به دنبال چه چیزی می‌خواهیم بگردیم.*

برخی از گزینه‌های مهم قابل انتخاب از کادر **Go to what** را در جدول (۴-۲) مشاهده می‌کنیم. (با مفاهیم **Section** و **Footnote** در فصل‌های بعد آشنا می‌شویم.)



شکل (۱۷-۲) پنجره **Find and Replace** - سربرگ **Go To**

جدول (۴-۲)شرح وظایف برخی از گزینه‌های مهم **Go to what**

گزینه	وظیفه
Page	امکان رفتن به شماره صفحه مورد نظر را فراهم می‌کند.
Section	امکان رفتن به شماره قسمت مورد نظر را فراهم می‌کند.
Line	امکان رفتن به شماره خط مورد نظر را فراهم می‌کند.
Comment	امکان رفتن به نام توضیح مورد نظر را فراهم می‌کند.
Footnote	امکان رفتن به پاورقی مورد نظر را فراهم می‌کند.

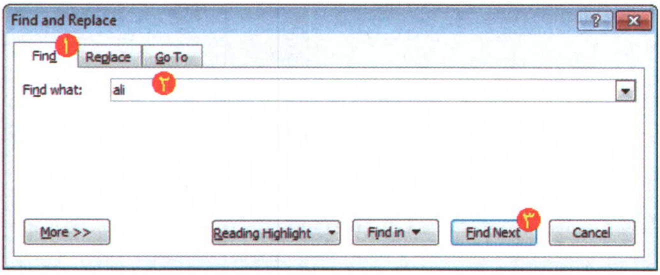
مثال ۱) برای پیداکردن کلمه **ali** به ترتیب زیر عمل می‌کنیم:

☑ *کلیدهای **Ctrl + F** را فشار می‌دهیم.*

☑ *در پنجره ظاهرشده کلمه **ali** را تایپ کرده و دکمه* Find Next *را کلیک می‌کنیم.*

☑ *عبارت پیدا شده در متن به صورت رنگی نشان داده می‌شود.*

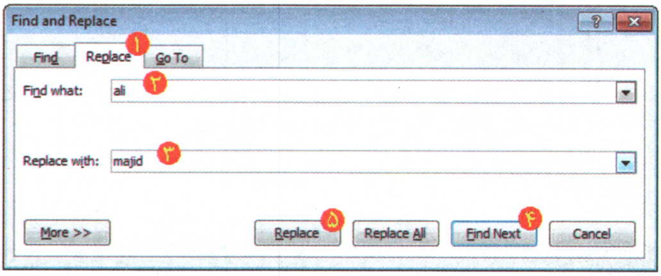
☑ *برای پیدا کردن مجدد این کلمه در متن دکمه* Find Next *را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱-۲) یافتن کلمه **ali**

مثال ۲) برای عوض کردن کلمه **ali** با کلمه **majid**، به ترتیب زیر عمل می‌کنیم :

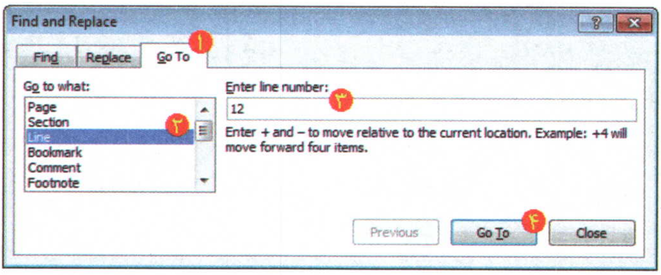
- ☑ *کلیدهای **Ctrl + H** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *در پنجره ظاهرشده کلمه **ali** و **majid** را تایپ کرده و دکمه Replace را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *برای جایگزینی همه کلمات در فایل، دکمه Replace All را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۲-۲) تعویض کلمه **ali** با **majid**

مثال ۳) برای رفتن به خط ۱۲ به ترتیب زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *کلیدهای **Ctrl + G** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *در پنجره ظاهرشده و از نوار سمت چپ گزینه **Line** را انتخاب کرده و در کادر سمت راست شماره خط را تایپ می‌کنیم.*
- ☑ *دکمه Go To را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۳-۲) رفتن به خط ۱۲

تمرین ۷) سند **Type.docx** را باز کنید و کلمه "نرم‌افزار" را با کلمه "برنامه" جایگزین کنید.

۲-۱۱ اصول تایپ سریع (مطالعه آزاد)

اگر چه یکی از قابلیت‌های مناسب ویندوز ، به حداقل رساندن استفاده از صفحه کلید برای کارهای اجرایی و گرافیک است و اغلب کارهای اجرایی و عملیاتی توسط ماوس انجام می‌شود ، ولی در مورد تایپ متون فارسی و انگلیسی ، استفاده از صفحه کلید اجتناب ناپذیر است. اکنون که با امکانات و فرامین اولیه برنامه **Word** آشنا شدیم ، ضروری است مهارت خود را با تایپ سریع فارسی و انگلیسی تکمیل کنیم. سرعت و دقت در تایپ رایانه‌ای یکی از ویژگی‌ها و اهداف اصلی **Word** است که در این قسمت با اصول آن آشنا خواهیم شد.

۲-۱۱-۱ اسامی انگشتان دست

برای فراگیری آسان‌تر ، نام‌گذاری انگشتان دست را به صورتی که در شکل (۴-۲) نشان داده شده در نظر می‌گیریم.



شکل (۴-۲) اسامی انگشتان دست

۲-۱۱-۲ آشنایی با آرایش کلیدهای تایپ فارسی

اولین قدم در تایپ رایانه‌ای شناسایی و بخاطر سپردن محل حروف و کاراکترهای صفحه کلید است. گام بعدی استفاده از تمام انگشتان دست راست و چپ ، به ترتیبی که در این درس ارایه خواهد شد می‌باشد و گام نهایی فقط تمرین و پشتکار خستگی ناپذیر شماست و نه هیچ چیز دیگر!



شکل (۵-۲) صفحه کلید فارسی

گرچه پیش فرض ما در آموزش مهارت تایپ سریع ، تایپ فارسی است ولی اصول آن با تایپ انگلیسی یکسان است و کاربر می‌تواند همین اصول را برای آموزش و تمرین تایپ انگلیسی به کار گیرد.

مهمترین نکته برای پیشرفت و موفقیت در تایپ این است که همواره به پیش نویس خود نگاه کنید و هرگز به صفحه کلید یا صفحه نمایش نگاه نکنید ، (هرچند این امر در ابتدای یادگیری چندان راحت نیست) و مهمتر اینکه هیچگاه انتظار نداشته باشید در عرض چند ساعت یا چند روز تایپیست ماهری شوید ، چرا که این امر مستلزم صبر و کوشش و ممارست فراوان است.

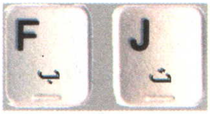
برای آموزش تایپ سریع فارسی ، ناحیه اصلی صفحه کلید را که همه حروف تایپی در آن ناحیه قرار دارند، به پنج ردیف مطابق شکل (۶-۲) تقسیم می کنند.



شکل (۶-۲) تقسیم بندی کلیدهای تایپ

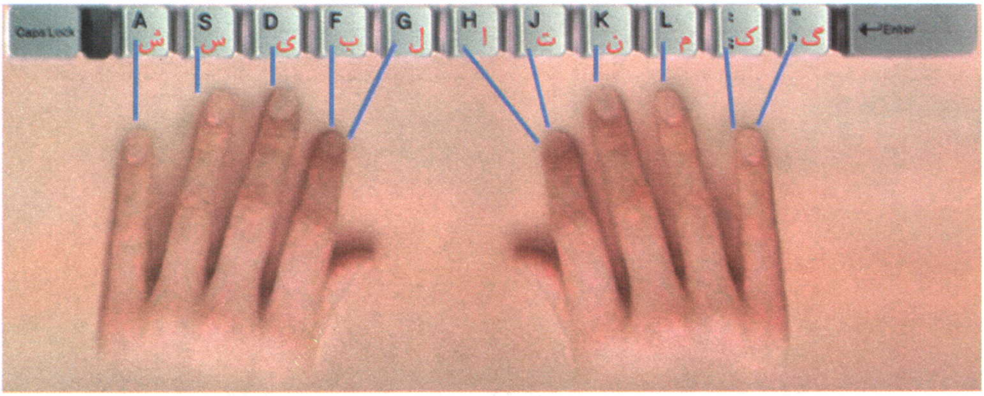
۱-۲-۱۱-۲ ردیف دوم (پایگاه)

ردیف دوم کلیدهای صفحه کلید را **ردیف پایگاه** می‌نامند ، چون کاربر باید همواره انگشتان خود را بر روی این ردیف قرار دهد. در اکثر صفحه کلیدها مشابه شکل (۷-۲) روی دو کلید **F** و **J** ، برجستگی کوچکی وجود دارد تا کاربر در هنگام نگاه کردن به پیش‌نویس خود بتواند انگشتانش را بدون نگاه کردن به صفحه کلید بر روی ردیف پایگاه و در جای صحیح قرار دهد. همیشه انگشت اشاره دست راست بر روی کلید **J** و انگشت اشاره دست چپ بر روی کلید **F** قرار می‌گیرد.



شکل (۷-۲) برجستگی روی دو کلید نشانه

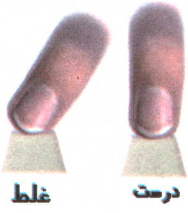
در شروع تایپ همواره انگشتان دست راست و چپ به شکلی که در شکل (۸-۲) نشان داده شده است روی کلیدهای ردیف پایگاه قرار گرفته و هر انگشت فقط کاراکتر مربوط به خود را تایپ می‌نماید.



شکل (۸-۲) نحوه قرارگرفتن صحیح انگشتان دو دست بر روی ردیف پایگاه

بدلیل زیاد بودن حروف فارسی برخی از انگشتان دست ما مسئولیت فشردن چندین کلید را بر عهده دارند. در ردیف پایگاه ، انگشتان اشاره و انگشت کوچک دست راست و انگشت اشاره دست چپ هر کدام مسئولیت فشردن دو کلید را بر عهده دارند. در نرم‌افزارهای تایپ ، فشردن کلید **Enter** که در سمت راست ردیف پایگاه قرار دارد ، موجب انتقال مکان نما به اول خط بعد می‌گردد . در هنگام تایپ انگلیسی با فشردن کلید **Caps Lock** که در سمت چپ این ردیف قرار دارد ،کلیه حروف به حالت بزرگ تایپ می‌شوند.

همواره انگشتان خود را به طور عمود بر روی کلیدها قرار دهید.



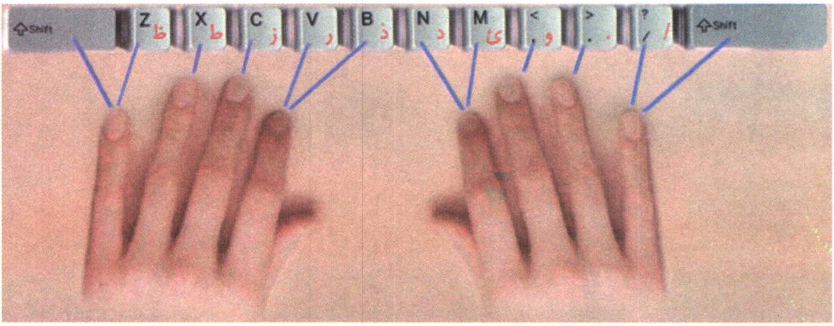
شکل (۹-۲) طریقه درست گذاشتن انگشت بر روی کلید

تمرین ۸) حروف کلمات زیر در ردیف دوم (پایگاه) قرار دارند. سعی کنید با اصول گفته شده هر یک از این کلمات را حداقل بیست بار تایپ کنید.

سلام ، گل ، بانیان ، گام ، کمیاب ، ناتاشا ، یاس ، لبنان ، شبنم ، شمیم ، تابان ، کلام ، گیلان ، شایگان ، کاشان ، کتاب ، آسایش ، بستنی ، نیاکان ، شتاب ، سیما ، سیلابس ، سیب ، تالاسمی ، تبیان ، بینش ، کاتب ، گل ، شکیبا ، سال ، تاب ، مینا ، بیتا ، میناب ، میگ ، بینایی ، نمایش ، کاشی.

۲-۲-۱۱-۲ ردیف اول (سطر زیر پایگاه)

در شکل (۱۰-۲) ، کلیدهای مرتبط با هر کدام از انگشتان را در ردیف اول (سطر زیر ردیف پایگاه) مشاهده می‌کنیم. در این ردیف هم برخی از انگشتان دست چپ و راست مسئولیت فشردن چند کلید را بر عهده دارند . در این ردیف مسئولیت فشردن کلید **Shift** راست و چپ نیز به عهده انگشتان کوچک راست و چپ قرار دارند.



شکل (۱۰-۲) نحوه قرارگرفتن صحیح انگشتان دو دست بر روی ردیف اول (سطر زیر پایگاه)

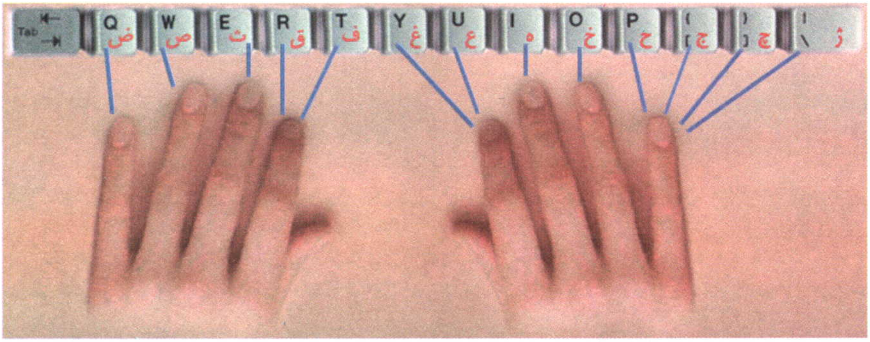
تمرین ۹) حروف کلمات زیر در ردیف اول و ردیف دوم قرار دارند. سعی کنید با اصول گفته شده هر یک از این کلمات را حداقل بیست بار تایپ کنید.

زمزم . طالبی . مظان . وانت . دانشمند . زینب . لیزینگ . گویش . سوئیس . طوطی . بالا/پایین . سیب زمینی . سیاوش . طرز . دزد . زر . ظالم . زیبا . زشت . زرد . سئوال . ذرت . گازکشی . کمردرد . میز . ممیزی . سالاد . شیر . شئونات . طلا . طیب . زیر/رو . بی نیاز . بزرگ . رزمایش . والی . روز .

۳-۲-۱۱-۲ ردیف سوم (سطر بالای پایگاه)

در شکل (۱۱-۲) ، کلیدهای مرتبط با هر کدام از انگشتان را در ردیف سوم (سطر بالای ردیف پایگاه) مشاهده می‌کنیم. در این شکل ، کلید مربوط به حرف (ژ) که در سمت راست این ردیف قرار دارد

مطابق با صفحه کلید استاندارد **IBM** می‌باشد و ممکن است در صفحه کلید شما در ردیف دیگری (احتمالاً ردیف چهارم) قرار گرفته باشد .



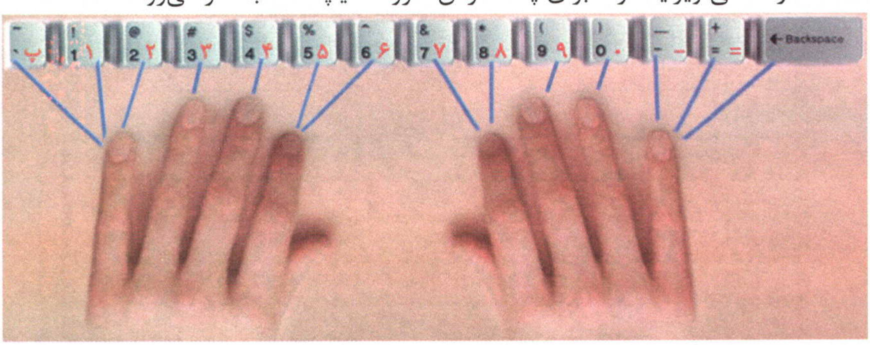
شکل (۱۱-۲) نحوه قرارگرفتن صحیح انگشتان دو دست بر روی ردیف سوم (سطر بالای پایگاه)

تمرین ۱۰) حروف کلمات زیر در ردیف دوم و ردیف سوم قرار دارند. سعی کنید با اصول گفته شده هر یک از این کلمات را حداقل بیست بار تایپ کنید.

جهان ، چایی ، هفته ، حب ، خالی ، خفقان ، هاشم ، عامل ، غافل ، فیش ، قالب بندی ، کشت صنعت ، فیل ، قلب ، ثالث ، صاحب ، ضمانت نامه ، صنایع ، قاسم ، خامه ، جاعل ، ژاله ، شایعه ، تقلب ، تصاحب، صحبت ، ژیان ، چشمه ، چالش ، چفیه ، غفران ، ثامن ، اثاثیه ، جهان ، خمین ، صحابه.

۴-۲-۱۱-۲ ردیف چهارم

در شکل (۱۲-۲) ، کلیدهای مرتبط با هر کدام از انگشتان را در ردیف چهارم مشاهده می‌کنیم. تمام کلیدهای این ردیف به جز کلید سمت چپ (**پ**) برای تایپ اعداد و علائم به کار می‌روند . کلید **Backspace** در تمامی ویرایشگرها برای پاک کردن حروف تایپ شده به کار می‌رود.



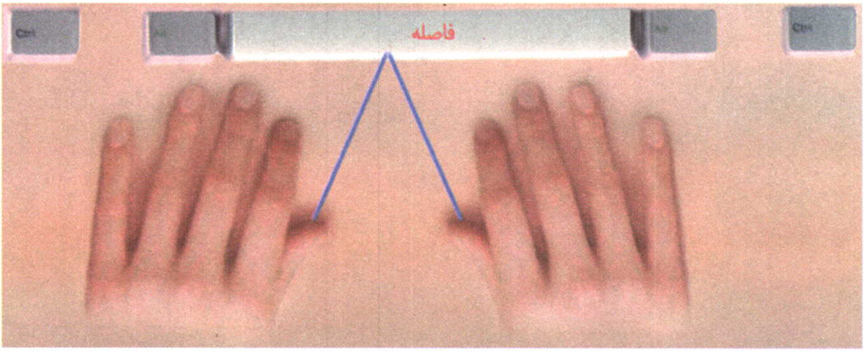
شکل (۱۲-۲) نحوه قرارگرفتن صحیح انگشتان دو دست بر روی ردیف چهارم

تمرین ۱۱) اعداد و عبارات زیر در ردیف چهارم قرار دارند. سعی کنید با اصول گفته شده این عبارتها را حداقل بیست بار تایپ کنید.

۶۷۸- ، ۲.۳۴۵ ، پ۴۹۰۵ ، ۱۰۸۳.۱۲۷۷-۶۵۴.۰۳۴۶=۴۲۹.۰۹۳۱ ، (۱۰۲۹۳۸۴۵۷۶)

۵-۲-۱۱-۲ردیف پایین

کلیدهای مرتبط با هر کدام از انگشتان را در ردیف پایین در شکل زیر مشاهده می‌کنیم.



شکل (۱۳-۲) نحوه قرارگرفتن صحیح انگشتان دو دست بر روی ردیف پایین

۳-۱۱-۲ آشنایی با تایپ انگلیسی

گرچه بهتر بود برای یادگیری اصول تایپ سریع ، کار را با تایپ انگلیسی شروع می‌کردیم، زیرا علاوه بر آن که تعداد حروف انگلیسی کمتر از زبان فارسی است ، محل حروف انگلیسی اغلب ثابت بوده و بر اساس استاندارد خاص **Qwerty** است ، ولی بدلیل عدم نیاز اغلب کاربران به کسب مهارت تایپ سریع انگلیسی، این کار را جابجا کردیم. همچنین اصول تایپ سریع انگلیسی و فارسی یکسان هستند و کاربر در ردیف‌های پنج‌گانه حروف صفحه کلید ، باید محل حروف انگلیسی را به حافظه بسپارد و تمرین کافی را برای تکمیل مهارت و کسب سرعت عمل انجام دهد. برای یادگیری سریع تحریر انگلیسی هم مانند زبان فارسی از ده انگشت استفاده می‌کنیم و کلیدها را به چهار ردیف تقسیم می‌کنیم.



شکل (۱۴-۲) صفحه کلید انگلیسی

آزمون چهارگزینه‌ای

۱ - در کدام نما ، ریبون و ابزارهای مربوط به ویرایش متن مخفی می‌شود و بیشترین فضا برای مشاهده متن در اختیار ما قرار می‌گیرد؟

الف) **Draft** ب)**Outline** ج)**Full Screen Reading** د) **Print Layout**

۲ - کدام نما ، برای صفحه آرایی مناسبتر است؟

الف) **Draft** ب)**Outline** ج)**Full Screen Reading** د) **Print Layout**

۳ - برای بستن پاراگراف و ایجاد یک پاراگراف جدید از کلید ..... استفاده می‌شود.

الف) **Back Space** ب)**Spacebar**

ج)**Enter** د)**Shift**

۴ - اشاره‌گر موس در داخل متن یا سند به شکل .... دیده می‌شود.

الف)  ب)  ج)  د) 

۵ - برای پرش مکان نما به اندازه معین به سمت جلو از کلید ..... استفاده می‌شود.

الف)**Space Bar** ب)**Back Space** ج)**Tab** د)**Alt+Tab**

۶ - برای آشکارکردن یا پنهان کردن علائم غیر قابل چاپ از کدام روش استفاده می‌کنیم؟

الف) کلیک روی دکمه ¶ از ریبون ب) **Ctrl + Shift + 8**

ج)**Ctrl+*** د)هر سه گزینه صحیح است.

۷ - برای مراجعه یکباره به انتهای فایل جاری، چه کلیدی را فشار می‌دهیم ؟

الف) **Page Down** ب) **End**

ج) **Ctrl + Page Down** د) **Ctrl + End**

۸ - در حالت .... ، وقتی مکان نما را بین چند حرف برده و شروع به تایپ می‌کنیم ، حروف جلوی مکان نما حذف شده و حروف تایپ شده بر روی آنها نوشته می‌شوند.

الف) رونویسی (**Overwrite**) ب) درج (**Insert**)

ج) تایپ ساده د) گزینه ب و ج

۹ - برای تعریف کلید میانبر برای یک علامت (**Symbol**) ، در پنجره **Symbol** کدام دکمه را کلیک می‌کنیم؟

الف) **Insert** ب) **Auto Correct**

ج) **Shortcut Key** د) **Special Character**

۱۰ - اگر کلید **Ctrl** را پایین نگه داشته و بر روی یک کلمه در سند کلیک کنیم ، چه اتفاقی می‌افتد؟

الف) فقط کلمه انتخاب می‌شود. ب) متن کل جمله انتخاب می‌شود.

ج) متن کل پاراگراف انتخاب می‌شود. د) متن کل سند انتخاب می‌شود.

۱۱ - برای انصراف از آخرین عمل انجام شده، کدام یک از کلیدهای زیر استفاده می‌شود؟

الف) **Ctrl + C** ب) **Ctrl + X**

ج) **Ctrl + V** د) **Ctrl + Z**

۱۲ - برای خنثی نمودن عمل دستور **Undo**، کدام یک از کلیدهای زیر استفاده می‌شود؟

الف) **Ctrl + C** ب) **Ctrl + P**

ج) **Ctrl + Y** د) **Ctrl + Z**

۱۳ - برای یافتن عبارات و کلمات در سند، کدام یک از روشهای زیر استفاده می‌گردد؟

الف) از کلیدهای **Ctrl + F** به طور هم زمان استفاده می‌نماییم.

ب) در سربرگ Home از گروه **Editing** روی دکمه **Go To** کلیک می‌کنیم.

ج) در سربرگ Home از گروه **Editing** روی دکمه **Find** کلیک می‌کنیم.

د) الف و ج هر دو صحیح است.

۱۴ - برای جایگزینی عبارات و کلمات در سند (**Replace**) ، از کدام کلید میانبر استفاده می‌کنیم؟

الف) **Ctrl + F** ب) **Ctrl + G**

ج) **Ctrl + H** د) **Ctrl + Z**

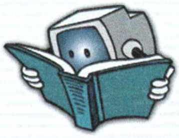
۱۵ - دستور **Go To** برای مراجعه به کدامیک از موارد زیر بکار برده نمی‌شود؟

الف) صفحه (**Page**) ب) بخش یا قسمت (**Section**)

ج) شماره خط (**Line**) د) انتهای فایل

فصل سوم

قالب بندی



مطالبی که در این فصل فرا خواهیم گرفت :

- با نحوه قالب بندی کاراکترها و تنظیمات فونت آشنا می‌شویم.
- با نحوه تبدیل حروف کوچک و بزرگ و نحوه خط تیره‌گذاری آشنا می‌شویم.
- با نحوه استفاده از خط کش‌ها آشنا می‌شویم.
- نحوه ایجاد و ادغام پاراگراف‌ها را فرا می‌گیریم.
- انواع قالب بندی ها را برای پاراگراف‌ها انجام می‌دهیم.
- از خط کش افقی برای قالب‌بندی و تنظیم تورفتگی پاراگراف‌ها استفاده می‌کنیم.
- با کاربردهای Tab آشنا شده و نحوه استفاده از آن را فرا می‌گیریم.
- نحوه استفاده از ابزار Format Painter را فرا می‌گیریم.
- لیست‌های علامت گذاری شده و لیست‌های شماره‌گذاری شده را ایجاد می‌کنیم.
- با نحوه ایجاد کادر و پس زمینه برای متن آشنا می‌شویم.
- با انواع سبک‌های پیش فرض Word و نحوه انتخاب آنها برای متن ، آشنا می‌شویم.

وقتی یک متن ساده را در نرم افزار **Word** تایپ می‌کنیم ، از لحاظ ظاهری زیبا به نظر نمی‌رسد و باید به کمک قالب بندی ، ظاهر متن را تغییر دهیم تا زیبایی و خوانایی لازم را داشته باشد. قالب بندی در واقع تغییر خصوصیات متن سند است. در نرم افزار **Word** دو نوع قالب بندی را می‌توان انجام داد :

- **قالب بندی کاراکترها**
- **قالب بندی پاراگراف**

در قالب بندی کاراکترها ، قالب بندی می‌تواند به تک تک کاراکترهای متن اعمال شود بنابراین ابتدا باید کاراکترها یا قسمتی از متن را که می‌خواهیم قالب بندی آن را تغییر دهیم انتخاب کنیم سپس قالب‌بندی را اعمال کنیم. مثلاً فونت ، اندازه فونت ، رنگ فونت و ... قالب‌بندیهای کاراکتری هستند.
ولی قالب بندی پاراگراف برای کل پاراگراف قابل تعریف است و نمی توان قالب بندی را به تک تک کاراکترهای تشکیل دهنده پاراگراف اعمال کرد. مثلاً چپ چین بودن یا راست چین بودن پاراگراف ، فاصله بین خطوط پاراگراف و میزان تو رفتگی پاراگراف از قالب بندی های پاراگرافی هستند.

۱-۳ قالب بندی کاراکترها

برای قالب بندی کاراکترها ، باید قسمتی از متن را که مایل به قالب بندی آن هستیم انتخاب کنیم سپس قالب های مورد نظر را به متن انتخاب شده اعمال کنیم. مهمترین ابزارهای قالب بندی کاراکترها در گروه **Font** از سربرگ Home قرار دارند.

۱-۱-۳ آشنایی با فونت (Font)

هر فونت یا قلم خصوصیات زیر را دارد :

- **نوع فونت (Type)**
- **سبک نگارش فونت (Font Style)**
- **رنگ فونت (Color)**
- **اندازه فونت (Size)**
- **جلوه‌های ویژه (Effects)**
- **فاصله بین حروف (Spacing)**

فونت (Font)

به شکل حروف ، ارقام ، علائم و ویژگی‌های آنها فونت یا قلم **(Font)** می‌گوییم.

۲-۱-۳ نوع فونت

نوع یا شکل فونت را از راههای زیر می‌توانیم تغییر دهیم :

- **روش اول** : **لیست کشویی فونت در سربرگ** Home
- **روش دوم** : **پنجره محاوره‌ای فونت**
- **روش سوم** : **نوار ابزار کوچک**
- **روش چهارم** : **منوی حاصل از راست کلیک روی متن**

روش اول : برای تغییر فونت از طریق لیست کشویی فونت‌ها به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *متن مورد نظر را برای تغییر فونت انتخاب می‌کنیم.*

☑ *بر روی فلش سمت راست* Nazanin *در سربرگ* Home *کلیک می‌کنیم.*

☑ *از لیست فونت‌های باز شده ، روی فونت دلخواه کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱-۳) لیست کشویی **Font** از گروه **Font** سربرگ Home

این روش برای تغییر همزمان فونت متنی که هم شامل کلمات فارسی و هم شامل کلمات انگلیسی است ، مناسب نمی‌باشد زیرا نمی‌توان همزمان فونت انگلیسی و فارسی را مشخص کرد.

روش دوم : برای تغییر هم زمان نوع فونت فارسی و انگلیسی ، از پنجره محاوره‌ای فونت به صورت زیر استفاده می‌کنیم :

☑ *متن مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.*

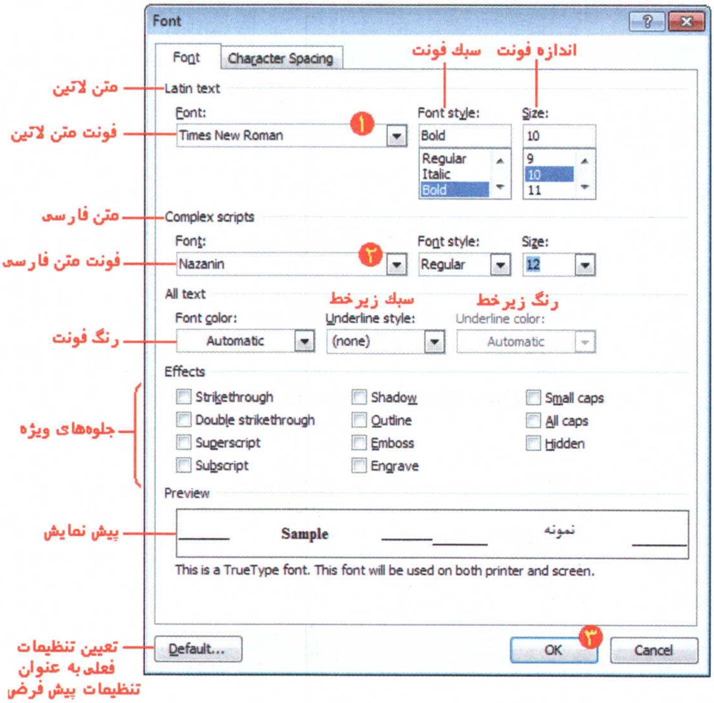
☑ کلیدهای *Ctrl + D* را فشار می‌دهیم.

یا کلیدهای *Ctrl + Shift + F* را فشار می‌دهیم.

یا درسربرگ Home روی آیکن در گوشه پایین سمت راست گروه *Font* کلیک می‌کنیم.

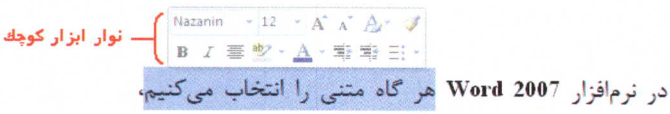
☑ پنجره محاوره‌ای *Font* مطابق شکل (۲-۳) ظاهر می‌شود. از قسمت *Latin text* نوع فونت انگلیسی و از قسمت *Complex scripts* نوع فونت فارسی را انتخاب می‌کنیم.

☑ دکمه OK را کلیک می‌کنیم.



شکل (۲-۳) پنجره محاوره‌ای **Font**

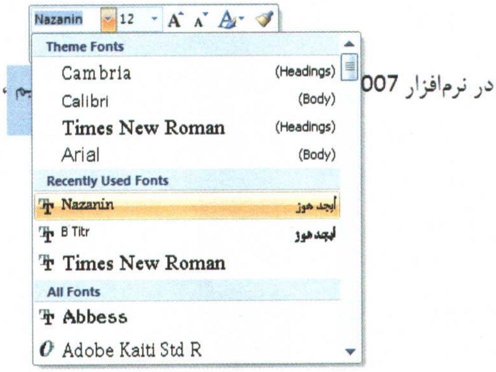
در نرم‌افزار **Word 2007** هر گاه متنی را انتخاب کنیم، بلافاصله نوارابزار کوچک و نیمه شفاف مطابق شکل (۳-۳) در کنار متن انتخاب شده ظاهر می‌شود که به آن **نوارابزار کوچک (Mini Toolbar)** می‌گویند. توسط نوار ابزار کوچک می‌توان فونت متن انتخاب شده را تغییر داد.



شکل (۳-۳) نوار ابزار کوچک **(Mini Toolbar)**

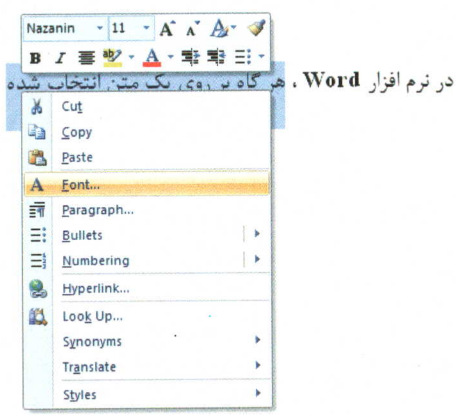
روش سوم : برای تغییر فونت متن انتخاب شده با نوارابزار کوچک ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *متن مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. نوار ابزار کوچک به صورت نیمه شفاف ظاهر می‌شود.*
- ☑ *اشاره‌گر ماوس را روی نوار ابزار منتقل می‌کنیم تا پر رنگ‌تر شود.*
- ☑ *بر روی فلش سمت راست* Nazanin *کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *مطابق شکل (۴-۳) از لیست فونت‌های باز شده ، فونت دلخواه را انتخاب می‌کنیم.*



شکل (۴-۳) منوی فونت نوار ابزار کوچک

روش چهارم : در نرم افزار **Word** ، هر گاه بر روی یک متن انتخاب شده یا یک شیء انتخاب شده ، راست کلیک کنیم ، مشابه شکل (۵-۳) منویی ظاهر می‌شود که متناسب با متن یا شیء انتخاب شده، دستوراتی را در اختیار ما قرار می‌دهد. همانطور که در شکل (۵-۳) مشاهده می‌شود، در قسمت بالای منو، نوارابزار کوچک ظاهر شده است و در قسمت پایین، منویی ظاهر شده است که با کلیک کردن روی گزینه Font... ، پنجره محاوره‌ای **Font** ظاهر می‌شود و از این طریق می‌توان فونت متن انتخاب شده را تغییر داد.



شکل (۵-۳) منوی حاصل از راست کلیک روی متن انتخاب شده

۳-۱-۳ اندازه فونت

همانطور که اشاره شد یکی از خصوصیات فونت، اندازه (**Size**) است. اندازه فونت با واحد پوینت (**Point**) اندازه‌گیری می‌شود (هر پوینت برابر **1/72** اینچ است). اندازه قابل انتخاب برای اکثر فونتها می‌تواند از یک تا ۷۲ پوینت باشد.

برای تغییر اندازه فونت متن انتخاب شده ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *بر روی پیکان مجاور کادر اندازه فونت (12) از سربرگ Home ، کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *لیست اندازه‌های فونت مطابق شکل (۶-۳) ظاهر می‌شود. اندازه مورد نظر را انتخاب می‌کنیم یا عدد اندازه را در کادر مربوطه تایپ می‌کنیم.*



شکل (۶-۳) سربرگ **Home** – ابزارهای گروه **Font**

برای افزایش یا کاهش اندازه فونت متن انتخاب شده ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *روی ابزار افزایش اندازه فونت A در سربرگ Home ، کلیک می‌کنیم. اندازه متن انتخاب شده یک واحد بزرگتر می‌شود.*
- ☑ *روی ابزار کاهش اندازه فونت A در سربرگ Home ، کلیک می‌کنیم. اندازه متن انتخاب شده یک واحد کوچکتر می‌شود.*

برای تغییر اندازه فونت با کلیدهای میانبر ، می‌توانیم از روش‌های زیر استفاده کنیم:

- ☑ *سریعترین روش برای **کاهش** اندازه فونت متن انتخاب شده، فشردن کلیدهای **[+ Ctrl** است.*
- ☑ *سریعترین روش برای **افزایش** اندازه فونت متن انتخاب شده، فشردن کلیدهای **] + Ctrl** است.*

همچنین برای تغییر اندازه فونت ، می‌توانیم از روش‌های زیر نیز استفاده کنیم:

- ☑ *متن مورد نظر را انتخاب کرده و کلیدهای **Ctrl +D** را فشار می‌دهیم. از پنجره محاوره‌ای **Font** ، اندازه فونت انگلیسی و فارسی را انتخاب می‌کنیم. (شکل (۲-۳))*
- ☑ *متن مورد نظر را انتخاب کرده و از نوار ابزار کوچک ظاهر شده برای تغییر اندازه فونت استفاده می‌کنیم. (شکل (۳-۳))*

تمرین ۱) یک سند جدید ایجاد کرده و متن زیر را در آن تایپ کنید. سپس فونت قسمت فارسی آن را **Nazanin** با اندازه ۱۲ و فونت قسمت انگلیسی آن را **Times New Roman** با اندازه ۱۰ قرار دهید . این سند را با نام **Font.docx** ذخیره کنید.

کتاب Microsoft Word 2007 بر اساس استاندارد ICDL نسخه ۵ تالیف شده است.

۴-۱-۳ سبک فونت (Font Style)

به حالت‌های مختلف فونت از قبیل معمولی، **توپر**، *مایل* و زیرخط دار سبک فونت می‌گوییم. مهم‌ترین سبک‌های فونت را در جدول (۱-۳) مشاهده می‌کنیم.

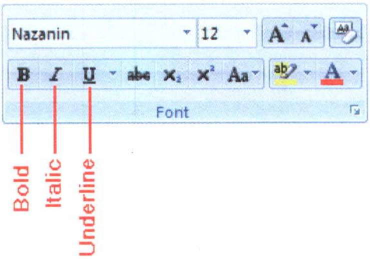
جدول (۱-۳)سبک‌های فونت رایج

سبک		توضیح
نام	معنی	
Regular	معمولی	حروف و کاراکترها به صورت معمولی نشان داده می‌شوند.
Bold	**توپر**	حروف و کاراکترها به صورت **توپر** یا **ضخیم** نشان داده می‌شوند.
Italic	*مایل*	حروف و کاراکترها به صورت *مایل* یا کج مشاهده می‌شوند.
Underline	زیرخط‌دار	حروف و کاراکترها به صورت زیرخط دار مشاهده می‌شوند.

سبکهای فوق را می‌توانیم به همراه یکدیگر نیز به کار ببریم. (مثلاً : ***توپر+ مایل+ زیرخط‌دار***)

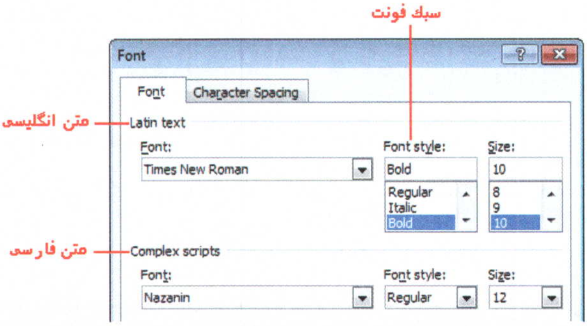
برای تغییر سبک فونت متن انتخاب شده از یکی از روشهای زیر استفاده می‌کنیم :

- ☑ ***روش اول :*** *از ابزارهای قالب بندی سربرگ* Home *، دکمه سبک دلخواه را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۷-۳) ابزارهای گروه **Font** از سربرگ Home

☑ **روش دوم :** *کلیدهای **Ctrl+D** را فشار می‌دهیم و در پنجره محاوره‌ای **Font** ، سبک دلخواه را انتخاب می‌کنیم.*



شکل (۸-۳) انتخاب سبک فونت

تمرین ۲) در سند **Font.docx** عبارت" کتاب **Microsoft Word 2007** "را به سبک توپر و مایل تغییر دهید. همچنین سبک زیر خط دار را برای عبارت استاندارد **ICDL** انتخاب کنید.

کتاب Microsoft Word 2007 بر اساس استاندارد ICDL نسخه ۵ تالیف شده است.

۵-۱-۳ جلوه های ویژه (Effects)

به جلوه‌های ویژه فونت، **Effects** می‌گوییم. انواع جلوه‌های ویژه در جدول (۲-۳) نمایش داده شده‌اند.
برای اعمال جلوه‌های ویژه به متن انتخاب شده به صورت زیر عمل می‌کنیم :

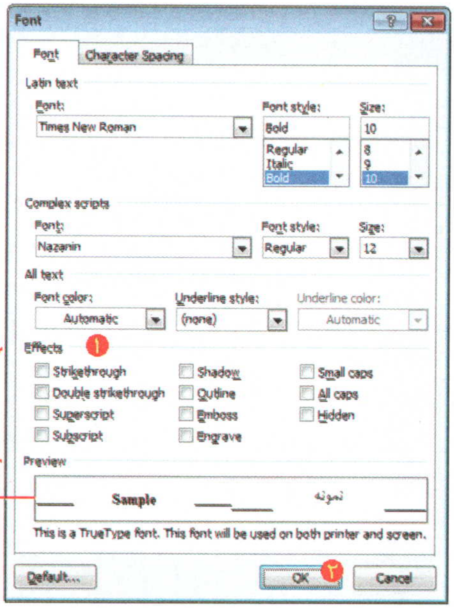
☑ *کلیدهای **Ctrl + D** را فشار می‌دهیم.*

یا *کلیدهای **Ctrl + Shift + F** را فشار می‌دهیم.*

یا *در سربرگ Home روی آیکن در گوشه پایین گروه **Font** کلیک می‌کنیم.*

☑ پنجره محاوره‌ای **Font** مطابق شکل (۹-۳) ظاهر می‌شود. در قسمت **Effects** از پنجره **Font**، جلوه‌های ویژه دلخواه را تیک می‌زنیم. با انتخاب هر جلوه ویژه، پیش نمایش آن در کادر پایین پنجره **Font** نشان داده می‌شود.

☑ در پایان دکمه OK را کلیک می‌کنیم.



شکل (۹-۳) انتخاب جلوه ویژه فونت

جدول (۲-۳) جلوه‌های ویژه فونت

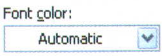
نام جلوه ویژه	توضیح
Strikethrough	یک خط افقی بر روی متن ایجاد می‌کند.
Double strikethrough	دو خط افقی بر روی متن ایجاد می‌کند.
Superscript	متن را به صورت کوچکتر و بالاتر از خط فعلی قرار می‌دهد. مثل توان X^2
Subscript	متن را به صورت کوچکتر و پایین‌تر از خط فعلی قرار می‌دهد. مثل اندیس H_2O
Shadow	نوعی سایه در کنار حروف ایجاد می‌کند.
Outline	کادر بیرونی و کادر درونی هر کاراکتر را نمایش می‌دهد. (تو خالی)
Emboss	حالت برجسته شدن برای متن ایجاد می‌کند.
Engrave	حالت تورفتگی برای متن ایجاد می‌کند.
Small Caps	همه حروف کوچک متن انگلیسی را به صورت حروف بزرگ نمایش می‌دهد اما با سایز کمی کوچکتر. مثال : قبل از اعمال جلوه : My Name is Mohammad بعد از اعمال جلوه : MY NAME IS MOHAMMAD
All Caps	همه حروف کوچک متن انگلیسی را به صورت حروف بزرگ نمایش می‌دهد. قبل از اعمال جلوه : My Name is Mohammad بعد از اعمال جلوه : MY NAME IS MOHAMMAD

تمرین ۳) در سند **Font.docx** عبارت نسخه ۵ را به صورت **Superscript** و عبارت استاندارد **ICDL** را به صورت **Emboss** ، قالب‌بندی کنید.

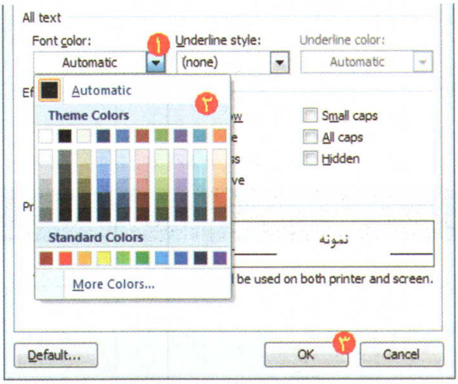
کتاب Microsoft Word 2007 بر اساس استاندارد ICDL نسخه ۵ تالیف شده است.

۶-۱-۳ رنگ فونت (Font Color)

رنگ متن انتخاب شده را می‌توانیم به صورت زیر تغییر دهیم :

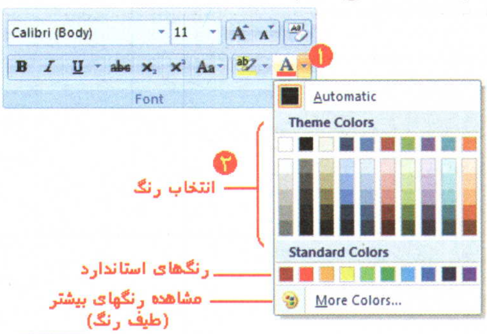


☑ *کلیدهای Ctrl+D را فشار می‌دهیم. در پنجره محاوره‌ای Font روی فلش کلیک می‌کنیم. از کادر باز شده رنگ مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه* OK *را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱۰-۳) انتخاب رنگ **Font** از طریق پنجره محاوره‌ای **Font**

یا *روی فلش دکمه **Font Color** از سربرگ* Home *کلیک کرده و از پنجره گشوده شده رنگ دلخواه را انتخاب می‌کنیم.*



شکل (۱۱-۳) انتخاب رنگ **Font** از طریق سربرگ Home

تمرین ۴) در سند **Font.docx** رنگ عبارت کتاب **Microsoft Word 2007** را به آبی تغییر دهید.

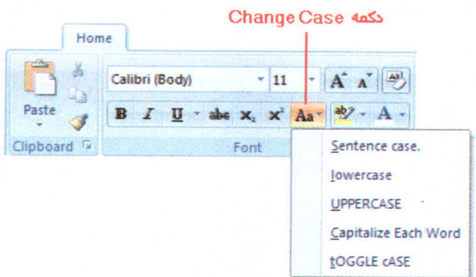
کتاب Microsoft Word 2007 بر اساس استاندارد ICDL نسخه ۵ تالیف شده است.

۳-۱-۷ تبدیل حروف کوچک و بزرگ (Change Case)

در نرم‌افزار **Word** به کمک ابزار **Change Case** می‌توانیم حروف کوچک و بزرگ را در متون انگلیسی به صورتهای مختلف به یکدیگر تبدیل کنیم.

برای تبدیل حروف کوچک و بزرگ ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *متن مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *از سربرگ Home گروه ابزارهای **Font** روی دکمه Aa (**Change Case**) کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *منویی مطابق شکل (۱۲-۳) ظاهر می‌شود. در این منو یکی از گزینه‌های دلخواه را برای تبدیل متن مورد نظر انتخاب می‌کنیم. عملکرد هر یک از گزینه‌های منوی **Change Case** به شرح جدول می باشد.*



شکل (۱۲-۳) منوی حاصل از کلیک کردن دکمه **Change Case**

جدول (۳-۳) عملکرد گزینه‌های مختلف منوی دکمه **Change Case**

گزینه	عملکرد
Sentence case	اولین حرف مربوط به اولین کلمه هر جمله در متن انتخاب شده را به حرف بزرگ تغییر می‌دهد.
lower case	تمام حروف متن انتخاب شده را به حروف کوچک تغییر می‌دهد.
UPPER CASE	تمام حروف متن انتخاب شده را به حروف بزرگ تغییر می‌دهد.
Capitalize Each Word	اولین حرف همه کلمات را در متن انتخاب شده به حرف بزرگ تغییر می‌دهد.
tOGGLE cASE	اولین حرف همه کلمات را در متن انتخاب شده به حرف کوچک تغییر می‌دهد.

۸-۱-۳ خط تیره‌گذاری (Hyphenation)

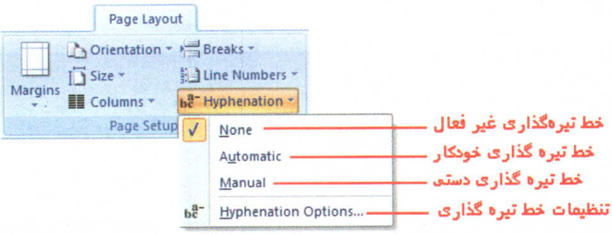
نرم افزار **Word** در حالت عادی کلماتی را که در انتهای سطر جا نمی‌شوند به خط بعد منتقل می‌کند. ولی اگر امکان خط تیره‌گذاری(**Hyphenation**) فعال باشد، نرم افزار **Word** به جای انتقال کلمه‌ای که در انتهای خط جا نمی‌شود به خط بعد، قسمتی از کلمه را در خط جاری قرار داده و در انتهای آن یک خط تیره (**Hyphenation**) قرار می‌دهد و بقیه کلمه را در خط بعد قرار می‌دهد.

مثال ۱) در متن زیر چون کلمه **Optional** به صورت کامل در انتهای خط سوم جا نشده است ، نرم‌افزار **Word** با قراردادن یک خط تیره ، ادامه کلمه را به خط چهارم منتقل کرده است.

> If a word is too long to fit at the end of a line, Microsoft Office Word 2007 moves the word to the beginning of the next line instead of hyphenating it. However, you can use the Hyphenation feature to automatically or manually hyphenate the text, insert option-al or nonbreaking hyphens, and set the maximum amount of space allowed between a word and the right margin without hyphenating the word

برای فعال کردن امکان خط تیره‌گذاری خودکار ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *روی سربرگ* Page Layout *کلیک کرده و در گروه* ***Page Setup*** *روی دکمه* Hyphenation *کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *منویی مطابق شکل (۱۳-۳) ظاهر می‌شود. با انتخاب گزینه* ***Automatic*** *خط تیره‌گذاری به صورت خودکار در متن انجام می‌شود.*



شکل (۱۳-۳) منوی **Hyphenation**

برای غیر فعال کردن امکان خط تیره‌گذاری خودکار ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *در منوی* ***Hyphenation*** *شکل (۱۳-۳) گزینه* ***None*** *را انتخاب می‌کنیم.*

تمرین ۵) خط تیره‌گذاری را به صورت خودکار تنظیم کنید.

۳-۱-۸-۱ کلیدهای میانبر برای قالب‌بندی کاراکترها

با ابزارهای قالب‌بندی کاراکترها آشنا شدیم. علاوه بر استفاده از روش‌های گفته شده، با کمک کلیدهای میانبر نیز می‌توانیم قالب‌بندی کاراکترها و متن انتخاب شده را سریع‌تر انجام دهیم.

در جدول (۴-۳) برخی از کلیدهای میانبر مفید که برای قالب بندی کاراکترها استفاده می‌شوند به همراه عملکرد آنها ارائه شده است.

جدول (۴-۳) کلیدهای میانبر قالب بندی کاراکترها

کلیدهای میانبر	عملکرد کلیدهای میانبر
Ctrl + B	تبدیل حروف متن انتخاب شده به حروف ضخیم
Ctrl + I	تبدیل حروف متن انتخاب شده به حروف مایل
Ctrl + U	تبدیل متن انتخاب شده به حروف زیر خط دار
Ctrl +]	یک واحد افزایش اندازه فونت متن انتخاب شده
Ctrl + [	یک واحد کاهش اندازه فونت متن انتخاب شده
Ctrl + Shift + <	تغییر اندازه فونت به اندازه پیش فرض قبلی
Ctrl + Shift + >	تغییر اندازه فونت به اندازه پیش فرض بعدی
Ctrl + D	پنجره فونت را نمایش می‌دهد.

۳-۲ آشنایی با خط کش

از آنجایی که استفاده از خط کش ، قالب بندی پاراگراف‌ها و متون را ساده‌تر می‌کند ، بهتر است قبل از فراگیری قالب بندی پاراگراف‌ها و روش‌های انجام آن ، با خط کش آشنا شویم.

در نرم‌افزار **Word** دو نوع خط کش وجود دارد :

- **خط‌کش عمودی**
- **خط‌کش افقی**

خط کش افقی که در بالای صفحه به صورت افقی قرار می‌گیرد دارای کاربردهای مختلفی است. یکی از کاربردهای خط‌کش افقی برای تنظیم حاشیه‌های چپ و راست صفحه به صورت زیر می‌باشد :

☑ *مطابق شکل (۱۴-۳) ماوس را به فصل مشترک نواحی سفید و رنگی قسمت چپ یا راست خط‌کش افقی منتقل می‌کنیم تا به صورت ↔ تغییر شکل دهد. سپس با درگ کردن حاشیه را آنقدر جابجا می‌کنیم تا به اندازه دلخواه تنظیم شود.*



شکل (۱۴-۳) خط کش افقی

همانطور که شکل (۱۴-۳) مشاهده می‌شود ، خط کش افقی شامل اجزای زیر است :

- **زبانه تورفتگی خط اول (First Line Indent)**

این زبانه مشخص می‌کند که خط اول یک پاراگراف به چه میزانی تو رفتگی داشته باشد.

- **زبانه تورفتگی خطوط بعدی (Hanging Indent)**

این زبانه مشخص می‌کند که خطوط بعدی پاراگراف چقدر تو رفتگی داشته باشند.

- **زبانه تورفتگی چپ (Left Indent)**

این زبانه مشخص می‌کند که سمت چپ پاراگراف چقدر تو رفتگی داشته باشد.

- **دکمه Tab**

به کمک این دکمه می‌توان در محل‌های مشخصی از خط کش ، **Tab** قرار داد. با مفهوم و کاربرد **Tab** در قسمتهای بعدی آشنا می‌شویم.

- **حاشیه چپ و راست**

ما معمولاً موقع نوشتن بر روی کاغذ حاشیه‌ای را از سمت راست و حاشیه‌ای را از سمت چپ رها می‌کنیم. در نرم افزار **Word** نیز حاشیه‌ای برای سند در نظر گرفته می‌شود که در ناحیه حاشیه نمی‌توان متنی را تایپ کرد.

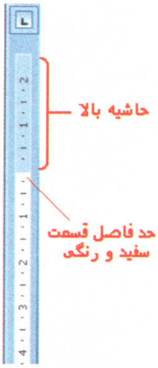
- **قسمت مدرج شده**

قسمت سفید رنگ که معمولاً به واحد سانتی متر مدرج شده است، همانند یک خط کش برای اندازه گیری پاراگراف‌ها و تعیین مکان درج متن و تصویر به کار گرفته می‌شود.

با سایر کاربردهای مختلف خط کش افقی در جای خود آشنا می‌شویم.

از خط کش عمودی که در سمت چپ صفحه و به صورت عمودی قرارگرفته است برای تنظیم حاشیه‌های بالا و پایین صفحه به صورت زیر استفاده می‌کنیم :

☑ *مطابق شکل (۱۵-۳) ماوس را به فصل مشترک نواحی سفید و رنگی قسمت بالا یا پایین خط‌کش عمودی منتقل می‌کنیم تا به صورت ↕ تغییر شکل دهد. سپس با درگ کردن حاشیه را آنقدر جابجا می‌کنیم تا مقدار دلخواه بدست آید.*



شکل (۱۵-۳) خط کش عمودی



اگر خط کش را نمی بینید ، بر روی دکمه واقع در بالای نوار پیمایش عمودی کلیک کنید.

تمرین ۶) یکبار خط کش را پنهان کرده و مجدداً آن را نمایش دهید.

۳-۳ قالب بندی پاراگراف‌ها

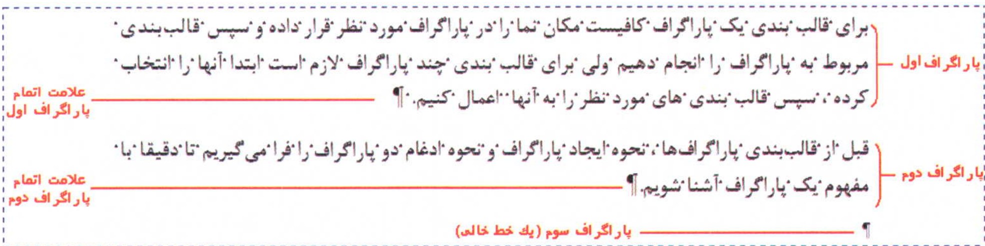
برای قالب بندی یک پاراگراف کافیست مکان نما را در پاراگراف مورد نظر قرار داده و سپس قالب‌بندی مربوط به پاراگراف را انجام دهیم ولی برای قالب بندی چند پاراگراف لازم است ابتدا همه پاراگراف‌ها را انتخاب کرده ، سپس قالب بندی های مورد نظر را به آنها اعمال کنیم.

قبل از قالب‌بندی پاراگراف‌ها ، نحوه ایجاد پاراگراف و نحوه ادغام دو پاراگراف را فرا می‌گیریم تا دقیقا با مفهوم یک پاراگراف آشنا شویم.

۱-۳-۳ ایجاد و ادغام پاراگراف

برای ایجاد یک پاراگراف ، از ابتدای خط شروع به تایپ می‌کنیم و عملیات تایپ را تا پایان پاراگراف ادامه می‌دهیم. باید توجه کنیم که اگر متن چندین خط هم باشد بازهم باعث اتمام پاراگراف نمی‌شود.
پس از این که متن پاراگراف را تمام کردیم ، برای اینکه این پاراگراف به اتمام برسد و پاراگراف بعدی را شروع کنیم ، لازم است کلید **Enter** را فشار دهیم. با فشار دادن کلید **Enter** کار ایجاد پاراگراف اول تمام شده است. در واقع هر پاراگراف از ابتدای خط شروع شده و با کلید **Enter** به پایان می‌رسد. البته یک پاراگراف ممکن است از ده‌ها خط تشکیل شده باشد اما تا زمانی که کلید **Enter** را نزده باشیم ، هنوز ادامه همان پاراگراف است. در واقع با زدن کلید **Enter** یک کاراکتر **Paragraph Mark** (¶) در انتهای پاراگراف قرار داده می‌شود که نشان دهنده پایان یک پاراگراف است. این کاراکترها در حالت عادی نمایش داده نمی‌شود و فقط با کلیک کردن دکمه ¶ از سربرگ Home می‌توان آنها را مشاهده کرد.
پاراگراف دوم را نیز از ابتدای خط شروع به تایپ می‌کنیم. بعد از اتمام تایپ پاراگراف دوم ، کلید **Enter** را می‌زنیم تا عملیات ایجاد پاراگراف دوم تمام شود.
به عملیات تایپ متن از ابتدای خط و زدن کلید **Enter** در انتهای متن ، **ایجاد پاراگراف** می‌گوییم.
در صورتیکه بخواهیم دو پاراگراف را با یکدیگر ادغام کنیم ، کافیست به ابتدای پاراگراف دوم برویم و کلید **Backspace** را فشار دهیم تا کاراکتر **Paragraph Mark** (¶) حذف شود. در این صورت دو پاراگراف با یکدیگر ادغام شده و یک پاراگراف محسوب می‌شوند.

در شکل (۱۶-۳) مفهوم پاراگراف و کاراکتر **Paragraph Mark** نمایش داده شده است.



شکل (۱۶-۳) مشاهده علامت اتمام پاراگراف در پاراگراف‌ها

تمرین ۷) پاراگراف‌های متن شکل (۱۶-۳) را به همان صورت تایپ کنید. بعد از ایجاد پاراگرافها ، دکمه ¶ از سربرگ Home را کلیک کنید تا نتیجه را مشاهده کنید. سپس پاراگراف اول و دوم را با یکدیگر ادغام کنید.

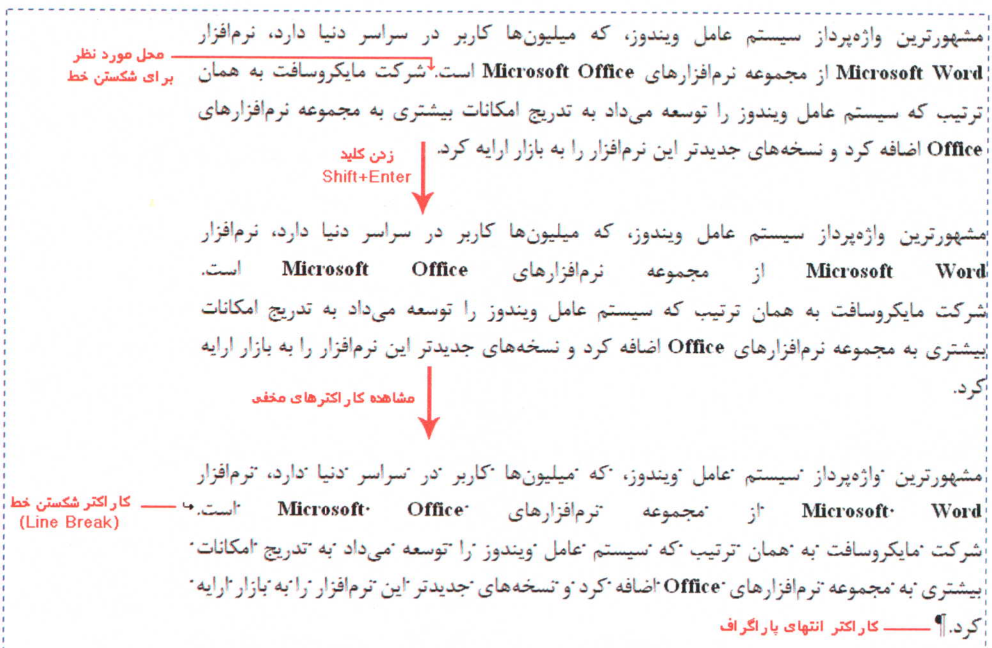
۲-۳-۳ شکستن خطوط پاراگراف

اگر در قسمتی از یک پاراگراف کلید **Enter** را فشار دهیم ، یک پاراگراف به دو پاراگراف تبدیل می‌شود. گاهی اوقات لازم است بدون اینکه یک پاراگراف را به دو پاراگراف تبدیل کنیم ، یکی از خطوط پاراگراف را بشکنیم تا بقیه متن آن خط از پاراگراف به خط بعدی منتقل شود.

برای شکستن یک خط از پاراگراف ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ *در محلی که از خط که می‌خواهیم شکستگی ایجاد کنیم ، کلیدهای **Shift + Enter** را می‌زنیم.*

در شکل زیر نحوه شکستن یکی از خطوط یک پاراگراف بدون اینکه پاراگراف به دو پاراگراف تقسیم شود را مشاهده می‌کنیم.



شکل (۱۷-۳) نمایش کارکتر شکستن خط

تمرین ۸) پاراگراف‌های متن شکل (۱۷-۳) را به همان صورت تایپ کنید. سپس در محل نشان داده شده در شکل ، خط را بشکنید بدون اینکه پاراگراف به دو پاراگراف تبدیل شود. سپس دکمه ¶ از سربرگ Home را کلیک کنید تا نتیجه را مشاهده کنید. سپس محل شکستن خط را با زدن دکمه **Backspace** به حالت قبلی برگردانید.

۳-۳-۳ ترازبندی پاراگراف

ترازبندی یک پاراگراف ، یعنی متن پاراگراف از کدام سمت صفحه مرتب شده باشد. یک روش برای ترازبندی پاراگراف این است که ما با زدن کلید **Space** متن را از سمتی که مورد نظر ما است ، تراز کنیم. ولی این روش مناسب نبوده و در نرم‌افزار **Word** امکانات مناسبی برای ترازبندی پاراگراف وجود دارد. چهار نوع ترازبندی در نرم افزار **Word** وجود دارد :

راست چین (Align Right) ، **وسط چین (Align Center)**
چپ چین (Align Left) و **تراز از دو طرف (Align Justify)**

برای قالب بندی یک پاراگراف کافیست مکان نما
را در پاراگراف مورد نظر قرار داده و قالب‌بندی
مربوط به پاراگراف را انجام دهیم.
راست چین

برای قالب بندی یک پاراگراف کافیست مکان نما
را در پاراگراف مورد نظر قرار داده و قالب‌بندی
مربوط به پاراگراف را انجام دهیم.
وسط چین

برای قالب بندی یک پاراگراف کافیست مکان نما
را در پاراگراف مورد نظر قرار داده و قالب‌بندی
مربوط به پاراگراف را انجام دهیم.
چپ چین

برای قالب بندی یک پاراگراف کافیست مکان نما
را در پاراگراف مورد نظر قرار داده و قالب‌بندی
مربوط به پاراگراف را انجام دهیم.
تراز از دو طرف

شکل (۱۸-۳) حالت های مختلف ترازبندی یک پاراگراف

برای ترازبندی یک پاراگراف ،کافی است روی نقطه‌ای از پاراگراف کلیک کنیم تا مکان نما در داخل پاراگراف قرار گیرد ، سپس با یکی از روشهای زیر پاراگراف را ترازبندی می‌کنیم :

- **روش اول : استفاده از سربرگ** Home
- **روش دوم : استفاده از پنجره Paragraph**

روش اول :

☑ *در گروه ابزارهای **Paragraph** از سربرگ* Home *، روی یکی از دکمه‌های جدول (۵-۳) برای ترازکردن پاراگراف کلیک می‌کنیم.*

جدول (۵-۳)عملکرد دکمه‌های ترازکردن پاراگراف‌ها

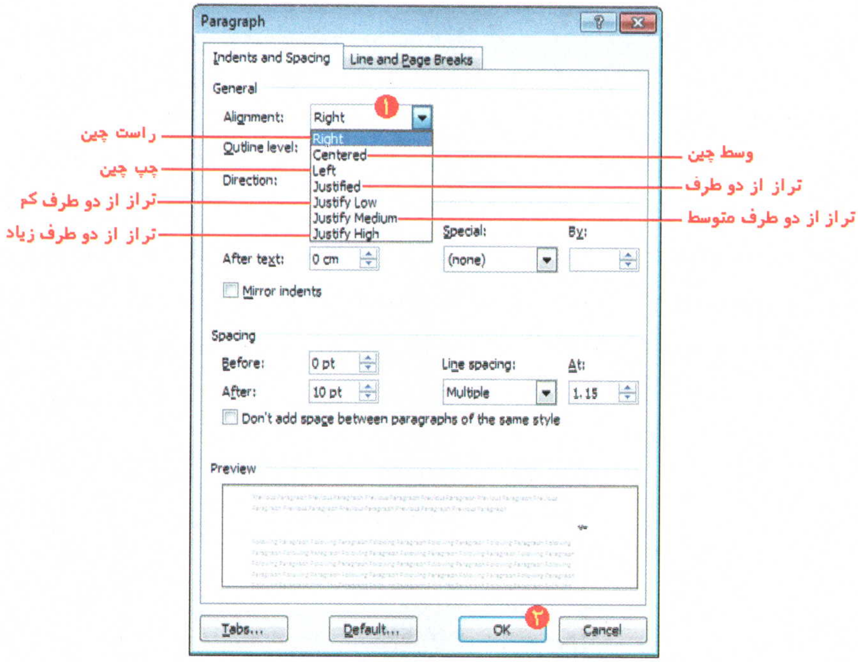
دکمه - نام	دکمه - آیکن	عملکرد
Align Left		پاراگراف را از سمت **چپ** تراز می‌نماید.
Align Right		پاراگراف را از سمت **راست** تراز می‌نماید.
Center		پاراگراف را از **وسط** تراز می‌نماید.
Justify		پاراگراف را از **دو طرف** تراز می‌نماید.

روش دوم :

☑ روی آیکن در گوشه پایین - سمت راست گروه **Paragraph** از سربرگ Home کلیک می‌کنیم. پنجره محاوره‌ای **Paragraph** مطابق شکل (۱۹-۳) ظاهر می‌شود.

☑ در پنجره **Paragraph** از لیست **Alignment**، نوع تراز بندی دلخواه را انتخاب می‌کنیم.

☑ دکمه OK را کلیک می‌کنیم.



شکل (۱۹-۳) پنجره **Paragraph**

نکته

در هنگام کلیک کردن روی دکمه **Justify** در ریبون یا در هنگام باز کردن منوی **Alignment** در پنجره **Paragraph** مشاهده می‌کنیم که علاوه بر گزینه **Justify**، گزینه‌های زیر نیز وجود دارند : **ترازبندی از دوطرف کم** (**Justify Low**)، **ترازبندی از دوطرف متوسط** (**Justify Medium**) و **ترازبندی از دو طرف زیاد** (**Justify High**)

عملکرد این سه گزینه همانند عملکرد گزینه **Justify** است و متن را از دو طرف تراز می‌کند ولی اگر بخواهیم کشیدگی کلمات پاراگراف بیشتر از حالت **Justify** باشد یکی از سه گزینه فوق را انتخاب می‌کنیم (**Low** برای کشیدگی کم، **Medium** برای کشیدگی متوسط و **High** کشیدگی زیاد)

۴-۳-۳ تنظیم فاصله بین خطوط

یک روش برای ایجاد فاصله بین خطوط ، زدن کلید **Enter** در انتهای هر خط است ، اما استفاده از این روش مناسب نیست زیرا هر پاراگراف به چندین پاراگراف تبدیل می‌شود و زیبایی و خوانایی متن از بین می‌رود. نرم‌افزار **Word** برای تنظیم فاصله بین خطوط یک پاراگراف ، امکانات مناسبی را قرار داده است.

برای تغییر فاصله بین خطوط یک پاراگراف ،کافی است روی نقطه‌ای از پاراگراف کلیک کنیم تا مکان‌نما در داخل پاراگراف قرار گیرد ، سپس یکی از روشهای زیر را بکار ببریم :

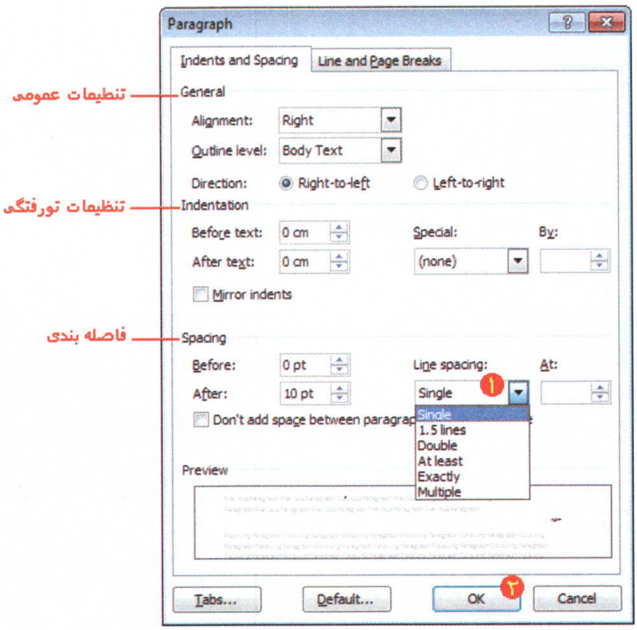
- **روش اول : استفاده از پنجره Paragraph**
- **روش دوم : استفاده از سربرگ** Home

روش اول :

☑ *روی آیکن واقع در گوشه پایین - سمت راست گروه **Paragraph** از سربرگ* Home *کلیک می‌کنیم. پنجره محاوره‌ای **Paragraph** مطابق شکل (۲۰-۳) ظاهر می‌شود.*

☑ *در پنجره **Paragraph** از لیست **Line spacing** ، فاصله دلخواه را انتخاب می‌کنیم.*

☑ *دکمه* OK *را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۲۰-۳) پنجره **Paragraph**

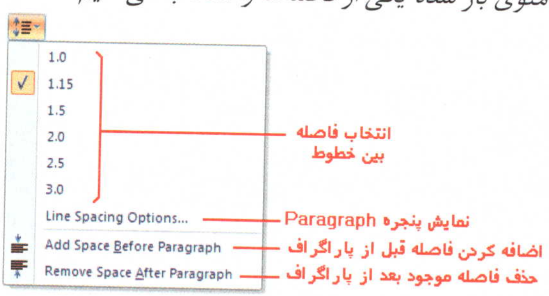
در جدول (۶-۳) گزینه‌های قابل انتخاب در لیست **Line spacing** و عملکرد آنها را مشاهده می‌کنیم.

جدول (۶-۳)گزینه‌های قابل انتخاب برای فاصله بین خطوط

گزینه	عملکرد گزینه
Single	فاصله پیش فرض خطوط که در حالت عادی یک است.
1.5 Lines	فاصله خطوط ۱.۵ برابر حالت عادی می‌شود.
Double	فاصله خطوط ۲ برابر حالت عادی می‌شود.
At Least	حداقل فاصله را در کادر **At** وارد می‌کنیم.
Exactly	فاصله دقیق بین دو خط را در کادر **At** وارد می‌کنیم.
Multiple	مضارب دلخواهی از فاصله خطوط **Single** را در کادر **At** وارد می‌کنیم.

روش دوم :

☑ *در گروه ابزارهای **Paragraph** از سربرگ Home ، روی دکمه **(Line Spacing)** کلیک می‌کنیم و از منوی باز شده یکی از فاصله‌ها را انتخاب می‌کنیم.*



شکل (۲۱-۳) پنجره **Paragraph**

۵-۳-۳ تنظیم فاصله بین پاراگراف‌ها

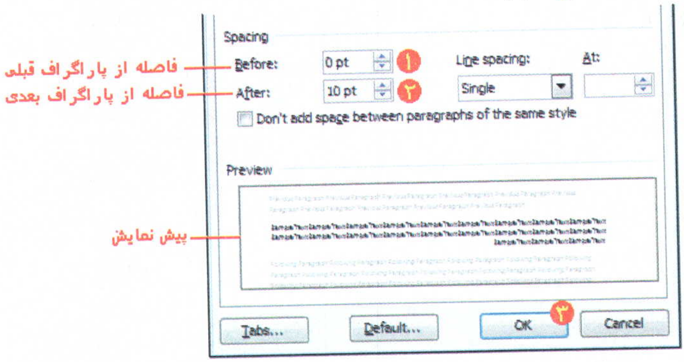
برای هر پاراگراف می‌توان تعیین کرد که فاصله این پاراگراف با پاراگراف قبلی **(Before)** و فاصله این پاراگراف با پاراگراف بعدی **(After)** چقدر باشد.

برای تنظیم فاصله پاراگراف با پاراگرافهای قبلی و بعدی، روی نقطه‌ای از پاراگراف کلیک می‌کنیم تا مکان نما در داخل پاراگراف قرار گیرد ، سپس عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

☑ *روی آیکن گروه **Paragraph** از سربرگ Home کلیک می‌کنیم. پنجره محاوره‌ای **Paragraph** مطابق شکل (۲۲-۳) ظاهر می‌شود.*

☑ در قسمت **Spacing** ، میزان فاصله از پاراگراف قبلی را در کادر **Before** و میزان فاصله از پاراگراف بعدی را در کادر **After** مشخص می‌کنیم. همزمان پیش نمایش تغییرات در قسمت **Preview** نمایش داده می‌شود.

☑ دکمه OK را کلیک می‌کنیم.



شکل (۲۲-۳) پنجره **Paragraph**

۶-۳-۳ تو رفتگی

یک روش برای تو رفتگی متن یک پاراگراف ، استفاده از فضای خالی (**Space**) است. اما این روش اصولی نیست و گاهی اوقات نیز استفاده از این روش امکان پذیر نمی‌باشد. در نرم‌افزار **Word** امکانات مناسبی برای تورفتگی پاراگراف وجود دارد.

برای اعمال تو رفتگی به یک پاراگراف، مکان نما را در نقطه دلخواهی از پاراگراف قرار داده و کلیک می‌کنیم تا مکان نما داخل آن پاراگراف قرار گیرد، سپس با یکی از روشهای زیر تو رفتگی را اعمال می‌کنیم :

۱-۶-۳-۳ استفاده از خط کش افقی

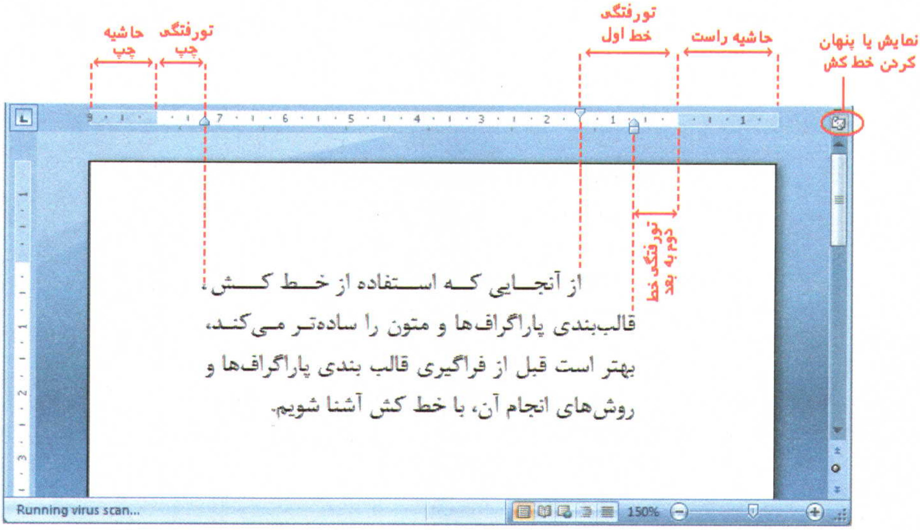
از خط‌کش افقی برای تنظیم تو رفتگی‌های چپ و راست به صورت زیر استفاده می‌کنیم :

☑ برای اعمال تو رفتگی به سطر اول، کافی است نماد ▽ (***First Line Indent***) را از سمت راست خط‌کش افقی به اندازه دلخواه به سمت چپ بکشیم.

☑ برای اعمال تو رفتگی به سطرهای دوم به بعد پاراگراف، ماوس را به قسمت فلش (△) نماد ⌂ (***Hanging Indent***) واقع در سمت راست خط‌کش افقی برده و درگ می‌کنیم.

☑ اگر بخواهیم همزمان نماد ▽ (***First Line Indent***) و نماد ⌂ (***Hanging Indent***) را جابجا کنیم ، ماوس را به قسمت پایین (▭) نماد ⌂ (***Right Indent***) برده و درگ می‌کنیم.

☑ برای اعمال تو رفتگی از سمت چپ ، نماد ⌂ (*Left Indent*) واقع در سمت چپ خط‌کش را به سمت راست حرکت می‌دهیم.



شکل (۲۳-۳) استفاده از خط کش افقی برای تنظیم تو رفتگی

نکته

*نماد از دو قسمت ⌂ (**Hanging Indent**) و ▭ (**Right Indent**) تشکیل شده است.*

نکته

در پاراگراف‌های انگلیسی محل نمادها و کار آنها بر عکس حالت فارسی می‌باشد.

۲-۶-۳-۳ استفاده از پنجره Paragraph

روش دیگر اعمال تو رفتگی به پاراگراف ، استفاده از پنجره **Paragraph** به صورت زیر است :

☑ *پاراگراف یا پاراگراف‌های دلخواه را برای اعمال تو رفتگی انتخاب می‌کنیم.*

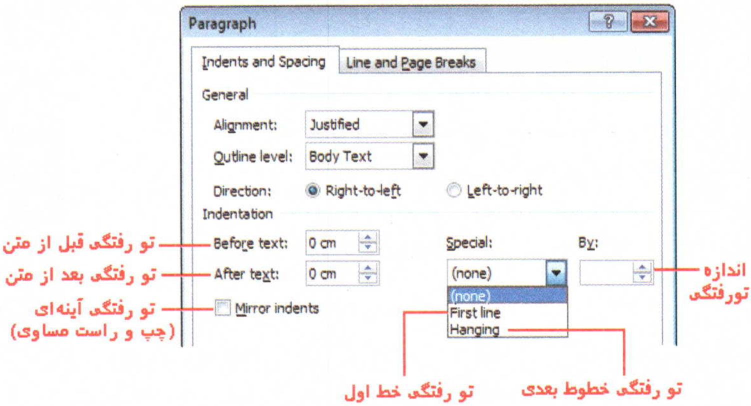
☑ *روی آیکن گروه **Paragraph** از سربرگ Home کلیک می‌کنیم. پنجره محاوره‌ای **Paragraph** مطابق شکل (۲۴-۳) ظاهر می‌شود.*

☑ *در قسمت **Before text** می‌توان تو رفتگی قبل از متن را مشخص کرد. (در **متون فارسی** تورفتگی قبل از متن همان تورفتگی راست است و در **متون انگلیسی** همان تو رفتگی چپ است.) به همین ترتیب در قسمت **After text** می‌توان تو رفتگی بعد از متن را مشخص کرد.*

☑ *گزینه **First line** را از لیست **Special** انتخاب کرده و مقدار عددی تورفتگی خط اول را در کادر **By** وارد می‌کنیم.*

☑ *گزینه **Hanging** را از لیست **Special** انتخاب کرده و مقدار عددی تورفتگی خطوط بعدی را در کادر **By** وارد می‌کنیم.*

☑ *دکمه OK را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۲۴-۳) پنجره **Paragraph** – تنظیم تورفتگی متن

نکته

*در گروه **Paragraph** از سربرگ Home ، با کلیک روی دکمه **(Increase Indent)** یا **(Decrease Indent)** تورفتگی پاراگراف فعلی به ترتیب کاهش یا افزایش می‌یابد.*

۷-۳-۳ استفاده از Tab

یک روش برای ایجاد فاصله خالی بین متون ، زدن کلید **Space** به تعداد مورد نیاز است. اما این روش، روش مناسبی نیست و در بسیاری از موارد هم مشکل بوده و هم بسیاری از نیازهای ما را برآورده نمی‌کند. به همین منظور در نرم‌افزار **Word** امکانی به نام **Tab** در نظر گرفته شده است.

Tab قابلیتی ویژه در نرم افزار **Word** است که امکانات و کاربردهای فراوانی را در اختیار کاربر قرار می‌دهد. در نرم‌افزار **Word** کاربر می‌تواند تعیین کند که بعد از زدن کلید **Tab** ، نرم‌افزار **Word** چه فاصله‌ای و از چه نوعی ایجاد کند. در ادامه با انواع مختلف **Tab** و کاربردهای هر یک آشنا می‌شویم.

برخی از کاربردهای **Tab** را می‌توان به صورت زیر برشمرد :

- **تنظیم فاصله شروع پاراگراف‌ها از ابتدای خط**
- **تنظیم میزان حرکت مکان نما پس از فشردن دکمه Tab از صفحه کلید**

- **تنظیم تراز اعداد اعشاری زیر هم در یک جدول یا یک ستون از اطلاعات**
- **تنظیم راست چین، چپ چین یا وسط چین بودن اطلاعات ستونهای جدول‌ها**
- **ایجاد خط عمودی بین اطلاعات یک سطر**

مثال ۲) برای نوشتن اسامی و نمره دانش‌آموزان در دو ستون به صورت زیر از **Tab** های موجود در **Word** استفاده می‌کنیم. (نحوه تنظیم **Tab** ها را در ادامه این فصل فرا خواهیم گرفت.)

فراهانی تهرانی	۱۹.۷۵	محمدی	۱۵.۲۵
حسینی	۱۷.۵	خراسانی	۲۰
محمد پناه	۱۸.۷۵	احسانی	۱۴.۲۵
علوی نژاد	۷	مرادی	۱۲

همان طوری که در این مثال مشاهده می‌شود تمام اسامی از سمت راست تراز شده‌اند و تمام اعداد اعشاری با توجه به رقم اعشار زیر هم تراز هستند.

۱-۷-۳-۳ آشنایی با پیش فرضهای Tab

پیش فرض‌های **Tab** را با مثال زیر توضیح می‌دهیم.

مثال ۳) می‌خواهیم شعر حافظ را به صورت زیر تایپ کنیم :

مسلمانان مرا وقتی دلی بود
که با وی گفتمی گر مشکلی بود
به گردابی چو می‌افتادم از غم
به تدبیرش امید ساحلی بود

برای این منظور مراحل زیر را دنبال می‌کنیم :

- ☑ *مکان‌نما را در ابتدای خط جدید قرار می‌دهیم.*
- ☑ *کلید **Tab** را از صفحه کلید یک بار می‌زنیم.*
- ☑ *بیت اول را می‌نویسیم و کلید **Enter** را می‌زنیم.*
- ☑ *کلید **Tab** را از صفحه کلید یک بار می‌زنیم.*
- ☑ *بیت دوم را می‌نویسیم و کلید **Enter** را می‌زنیم.*
- ☑ *به همین ترتیب بیت‌های سوم و چهارم را نیز درج می‌کنیم.*

همان طوری که ملاحظه شد ما هیچ‌گونه تنظیماتی را برای **Tab** انجام ندادیم و صرفا در ابتدای هر خط یک بار از آن استفاده کردیم ، بنابراین می‌توان گفت که **پیش فرض‌های Tab** به صورت زیر است :

- **به صورت پیش فرض دارای هم ترازی از سمت راست است.**
- **مقدار هر بار پرش آن از ابتدای سطر ۱.۲۷ سانتی متر است.**
- **دارای خط راهنما (Leader) نمی‌باشد. (خط راهنما ، خطی ممتد، نقطه چین یا خط‌چین است که مسیر حرکت Tab را مشخص می‌کند.)**

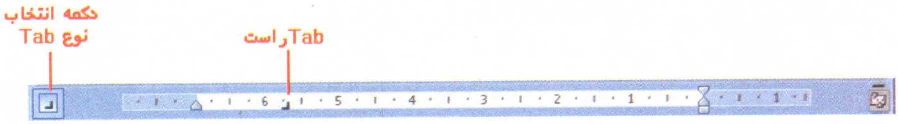
۲-۷-۳-۳ایجاد Tab

به طور کلی به دو روش زیر می‌توان **Tab** های دلخواه را در نرم افزار **Word** تعریف کرد :

- **خط‌کش افقی**
- **پنجره Tabs**

روش اول : استفاده از خط کش افقی

خط‌کش افقی **Word** را مطابق شکل (۲۵-۳) در نظر می‌گیریم. در سمت چپ این خط‌کش علامت ⌟ قرار دارد که با کلیک کردن بر روی آن می‌توانیم نوع **Tab** دلخواه خود را انتخاب کنیم.



شکل (۲۵-۳) خط‌کش افقی و نحوه انتخاب **Tab** در آن

انواع مختلف **Tab** های قابل استفاده به شرح جدول (۷-۳) می‌باشد.

جدول (۷-۳) انواع **Tab**

نام Tab	نماد	وظیفه
Right Tab		در محل کلیک شده از خط‌کش افقی، **Tab با هم‌ترازی راست** ایجاد می‌کند.
Decimal Tab		در محل کلیک شده از خط‌کش افقی، **Tab** با **هم‌ترازی ممیز عدد اعشاری** ایجاد می‌کند.
Bar Tab		در محل کلیک شده از خط‌کش افقی، یک **خط عمودی** ایجاد می‌کند.
First Line Indent		برای تنظیم **تو رفتگی خط اول پاراگراف** به کار می‌رود.
Left Tab		در محل کلیک شده از خط‌کش افقی، **Tab** با **هم‌ترازی چپ** ایجاد می‌کند.
Center Tab		در محل کلیک شده از خط‌کش افقی، **Tab** با **هم‌ترازی وسط** ایجاد می‌کند.

برای تعریف **Tab** به کمک خط‌کش افقی مراحل زیر را دنبال می‌کنیم.

- ☑ *نوع **Tab** مورد نظر را با کلیک بر روی علامت ⌊ در سمت چپ خط‌کش افقی انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *بر روی محل مورد نظر از خط‌کش که می‌خواهیم **Tab** دلخواه را در آنجا تعریف کنیم کلیک می‌کنیم.*

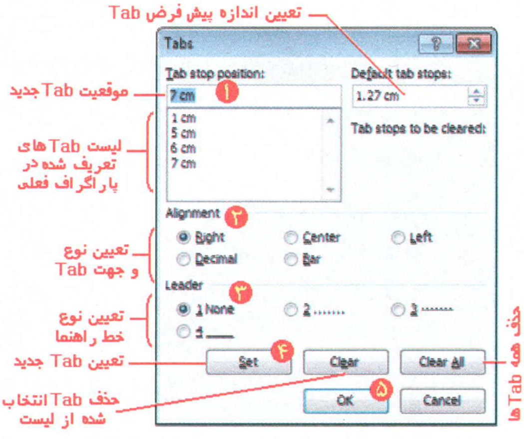
نکته

*برای حذف **Tab** تعریف شده ، کافی است با ماوس علامت آن را از روی خط‌کش به داخل صفحه کشیده و رها کنیم.*

روش دوم : استفاده از پنجره Tabs

در این روش برای تعریف **Tab** به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *روی آیکن گروه **Paragraph** از سربرگ Home کلیک می‌کنیم. پنجره محاوره‌ای **Paragraph** ظاهر می‌شود. در این پنجره دکمه Tabs... را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *پنجره **Tab** مطابق شکل (۲۶-۳) ظاهر می‌شود. اندازه جهش پیش فرض **Tab** را می‌توانیم در کادر **Default tab stops** تنظیم کنیم.*
- ☑ *برای تعریف **Tab** های دلخواه، عدد محل آن را در کادر **Tab stop position** تایپ کرده و پس از انتخاب نوع **Tab** و انتخاب نوع خط راهنما، دکمه Set را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *برای حذف **Tab** ، آن را از لیست **Tab** ها انتخاب کرده دکمه Clear را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *در پایان برای اعمال **Tab** های تعریف شده دکمه OK را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۲۶-۳) تعریف **Tab** در پنجره **Tabs**

با استفاده از خطوط راهنما (**Leader**) در پنجره **Tabs** می‌توان **Tab**های ویژه‌ای را تعریف کرد که یکی از کاربردهای آن ایجاد فهرست برای کتاب یا مقاله است. لازم به ذکر است که تعیین نوع خط راهنما فقط از طریق پنجره **Tabs** امکان پذیر است. (از طریق خط کش افقی نمی‌توان آن را تعیین کرد)

مثال ۴) فهرست یک کتاب آزمون را مشاهده می‌کنیم :

فهرست مطالب

برای ایجاد **Tab** مثال فوق ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

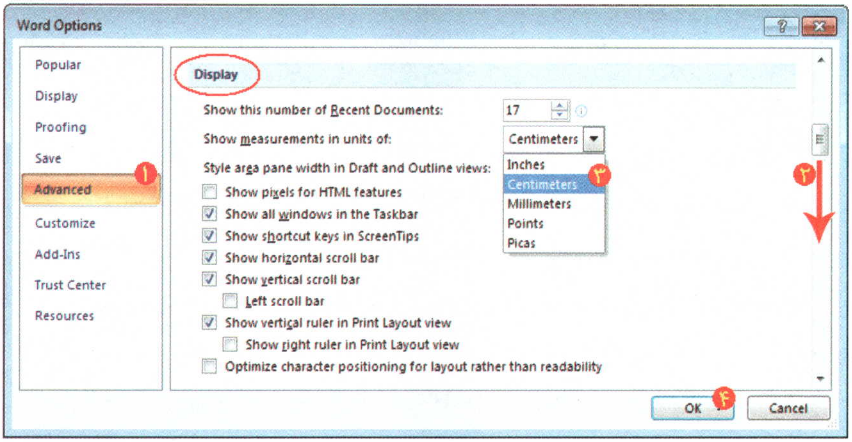
- ☑ *روی آیکن گروه **Paragraph** از سربرگ Home کلیک می‌کنیم. پنجره محاوره‌ای **Paragraph** ظاهر می‌شود. در این پنجره دکمه Tabs... را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *در پنجره **Tabs** در کادر **Tab Stop Position** مقدار **12 Cm** را وارد می‌کنیم.*
- ☑ *نوع **Right** را از قسمت **Alignment** انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *دکمه Set را کلیک کرده و سپس دکمه OK را کلیک می‌کنیم تا پنجره **Tabs** بسته شود.*
- ☑ *عنوان "**آزمون ریاضی**" را تایپ کرده و کلید **Tab** را از صفحه کلید می‌زنیم. (خط نقطه چین به صورت خودکار ایجاد می‌شود)*
- ☑ *شماره صفحه مربوط "**آزمون ریاضی**" را تایپ کرده و کلید **Enter** را می‌زنیم.*
- ☑ *به همین ترتیب عنوان‌های بعدی را تایپ می‌کنیم.*

اگر در پنجره **Tabs** ، واحد اندازه‌گیری، اینچ یا هر واحد دیگری باشد برای تغییر واحد اندازه‌گیری به سانتیمتر بصورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *روی دکمه **Office** کلیک کرده و در قسمت پایین منوی ظاهر شده دکمه Word Options را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *پنجره **Word Options** ظاهر می‌شود. در این پنجره می‌توان همه تنظیمات نرم‌افزار **Word** را انجام داد.*

☑ روی سربرگ *Advanced* کلیک می‌کنیم. مطابق شکل (۲۷-۳) تنظیمات زیادی در این سربرگ وجود دارد. توسط نوار مرور قسمت *Display* را پیدا می‌کنیم.

☑ از لیست کشویی Show measurements in units of: واحد *Centimeters* را انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.



شکل (۲۷-۳) پنجره **Word Options** سربرگ **Advanced** - تغییر واحد اندازه گیری به سانتی‌متر

مثال ۵) می‌خواهیم جدول زیر را به کمک تعریف **Tab** های مناسب با هر دو روش گفته شده ایجاد کنیم.

حسینی	۱۷.۷۵	**Hoseini@yahoo.com**
ساجدی	۱۸.۵	**Sajedi@yahoo.com**
کریمی	۱۴.۵	**Karimi@Yahoo.com**
رشیدی	۷	**Rashidi@Yahoo.com**
افتخاری	۱۱	**Eftekhari@Yahoo.com**
محمدی راد	۱۳.۲۵	**Mohammadi@Yahoo.com**

شکل (۲۸-۳) جدول نمونه

روش اول) استفاده از خط‌کش افقی

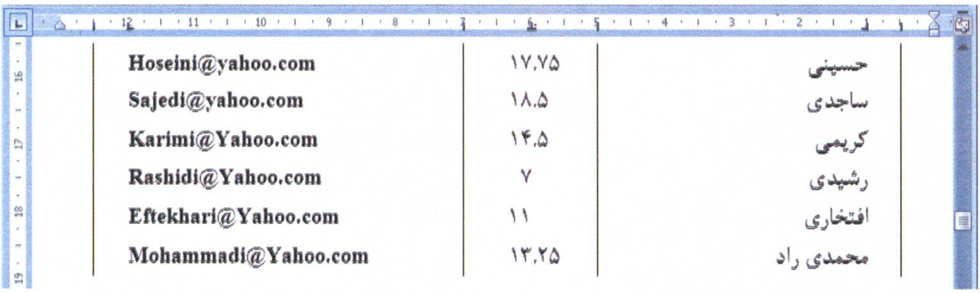
برای ایجاد جدول بالا به کمک خط‌کش افقی به صورت زیر عمل می‌کنیم:

☑ *مکان نما را به ابتدای خط خالی منتقل می‌کنیم.*

☑ *آنقدر روی علامت در سمت چپ خط‌کش افقی کلیک می‌کنیم تا **Tab** انتخاب شود.*

☑ *بر روی نقاط ۰.۵ ، ۷ و ۱۲.۵ از خط‌کش کلیک می‌کنیم تا علائم عمودی تعریف گردند.*

- *با توجه به شکل (۲۸-۳) می‌بینیم که ستون اسامی دارای هم‌ترازی راست است، برای این منظور آنقدر بر روی علامت در سمت چپ خط‌کش افقی کلیک می‌کنیم تا **Tab** انتخاب شود ، حال روی نقطه ۱ از خط‌کش کلیک می‌کنیم تا برای این ستون **Tab** با هم‌ترازی راست تعریف شود.*
- *در جدول فوق ستون نمرات دارای هم‌ترازی رقم اعشاری است، بنابراین آنقدر بر روی علامت در سمت چپ خط‌کش افقی کلیک می‌کنیم تا **Tab** انتخاب شود ، حال روی نقطه ۶ از خط‌کش کلیک می‌کنیم تا برای این ستون **Tab** با هم‌ترازی اعشاری تعریف شود.*
- *ستون آدرس الکترونیکی دارای هم‌ترازی چپ است، پس آنقدر بر روی علامت در سمت چپ خط‌کش افقی کلیک می‌کنیم تا **Tab** انتخاب شود ، حال روی نقطه 12.5 از خط‌کش کلیک می‌کنیم تا برای این ستون **Tab** با هم‌ترازی چپ تعریف شود.*
- *اکنون به اولین خط رفته و با یک بار فشردن **Tab** نام افراد را وارد می‌کنیم، یک بار دیگر **Tab** را می‌زنیم تا به ستون نمرات منتقل شده رفته و نمره مورد نظر را وارد کنیم، و یک بار دیگر **Tab** را می‌زنیم تا به ستون آدرس الکترونیکی رفته و آدرس افراد را وارد کنیم و در پایان کلید **Enter** را می‌زنیم تا به ابتدای سطر دوم برسیم و به ترتیب بالا تمام سطرها را وارد می‌کنیم.*



حسینی	۱۷.۷۵	Hoseini@yahoo.com
ساجدی	۱۸.۵	Sajedi@yahoo.com
کریمی	۱۴.۵	Karimi@Yahoo.com
رشیدی	۷	Rashidi@Yahoo.com
افتخاری	۱۱	Eftekhari@Yahoo.com
محمدی راد	۱۳.۲۵	Mohammadi@Yahoo.com

شکل (۲۹-۳) تعریف **Tab** مثال ۵ به کمک خط‌کش افقی

تمرین ۹) مثال فوق را با روش استفاده از پنجره **Tabs** انجام دهید.

۸-۳-۳ ابزار Format Painter

با قالب بندی کاراکترها و پاراگراف‌ها آشنا شدیم. بعد از قالب‌بندی یک پاراگراف یا متن ممکن است لازم باشد دقیقاً همین قالب‌بندی را به متون دیگر یا پاراگراف‌های دیگر اعمال کنیم. ساده‌ترین و سریعترین راه برای اینکار، استفاده از ابزار **Format Painter** است.

ابزار **Format Painter** که گاهی آنرا نقاش می‌گویند، ابزار مفیدی است که به کمک آن هم می‌توان قالب‌بندی کاراکتری و هم قالب‌بندی پاراگرافی را کپی کرد.

از ابزار **Format Painter** برای کپی قالب‌بندی بصورت زیر استفاده می‌کنیم :

- ☑ *برروی نقطه‌ای از متن یا پاراگرافی که می‌خواهیم قالب‌بندی آن را به متن یا پاراگراف‌های دیگر کپی کنیم (مبدا) ، کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *در سربرگ Home روی ابزار **Format Painter** (از گروه **Clipboard**) کلیک می‌کنیم. با این کار شکلی شبیه قلم‌مو به اشاره‌گر ماوس متصل می‌شود.*
- ☑ *اگر فقط بخواهیم قالب بندی پاراگرافی را کپی کنیم، ماوس را حرکت داده و روی پاراگراف مقصد که می‌خواهیم شبیه پاراگراف اولی شود کلیک می‌کنیم با اینکار ویژگی‌های قالب‌بندی پاراگراف مبدا به پاراگراف مقصد کپی می‌شود. در صورتیکه بخواهیم قالب‌بندی از نوع کاراکتری را به یک متن اعمال کنیم، حتماً در مقصد باید با درگ کردن ماوس، متنی را که می‌خواهیم قالب بندی کاراکتری به روی آن اعمال شود، انتخاب کنیم.*

نکته

*اگر روی ابزار دوبار کلیک کنیم ، تا وقتی که کلید **Esc** را نزنیم ، قلم مو به ماوس چسبیده است و می‌توانیم قالب بندی انتخاب شده را به چندین پاراگراف یا متون مختلف اعمال کنیم.*

۳-۳-۹ کار با Bullet و Numbering

گاهی اوقات لازم است برای زیبایی کار و یا شماره‌گذاری مطالب از امکان **Bullets and Numbering** نرم‌افزار **Word** استفاده کنیم. در اینجا با این قابلیت نرم‌افزار **Word** آشنا می‌شویم.

۳-۳-۹-۱ ایجاد لیستهای علامت گذاری شده (Bullet)

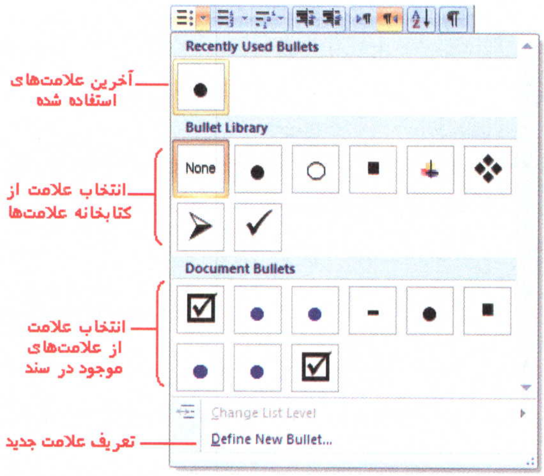
گاهی اوقات برای زیبایی و خوانایی مطالب و همچنین نشان دادن مرتبط بودن مطالب با یکدیگر لازم است از لیستهای علامت گذاری شده استفاده کنیم.

مثال ۶) قسمتهای اصلی سخت افزار کامپیوتر شخصی عبارتند از :

- **ریزپردازنده**
- **حافظه**
- **واحد ورودی**
- **واحد خروجی**

برای ایجاد لیست علامت‌گذاری شده در نرم‌افزار **Word**، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- در سربرگ Home ، در گروه ابزارهای **Paragraph** روی فلش کنار دکمه **(Bullets)** کلیک می‌کنیم.
- منویی مطابق شکل (۳۰-۳) ظاهر می‌شود. در این منو روی علامت مورد نظر کلیک می‌کنیم.
- علامت مورد نظر (در این مثال علامت ●) در سند درج می‌شود. حال متن مورد نظر (مثلا ریزپردازنده) را تایپ می‌کنیم.
- حال کلید **Enter** را می‌زنیم. به صورت خودکار در خط بعد علامت درج می‌شود. متن خط بعد را تایپ می‌کنیم.
- به همین ترتیب خطوط بعدی لیست را با زدن کلید **Enter** ایجاد می‌کنیم.
- برای اتمام لیست، کافیست دو بار پشت سر هم کلید **Enter** را بزنیم یا اینکه کلید **Backspace** را فشار دهیم تا علامت حذف شود.



شکل (۳۰-۳) منوی انتخاب لیست علامت گذاری شده

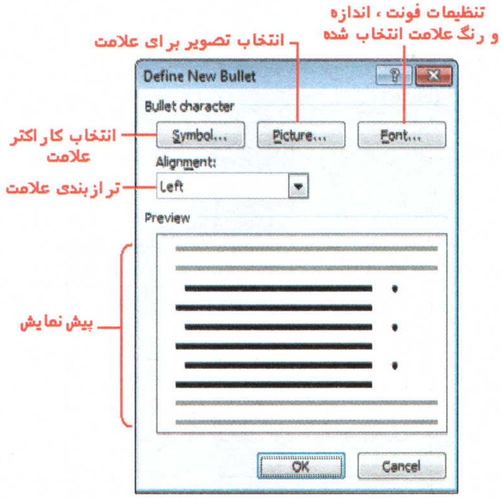
نکته

برای ایجاد لیست علامت گذاری شده ، می‌توان ابتدا لیست را به صورت متن ساده تایپ کرد سپس کل لیست را انتخاب کرده و بر روی دکمه **(Bullets)** کلیک نمود.

اگر بخواهیم از علامتی غیر از علامت‌های لیست شده در منوی شکل (۳۰-۳) استفاده کنیم یا یک علامت جدید تعریف کنیم، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- در منوی شکل (۳۰-۳) بر روی گزینه **Define New Bullet** کلیک می‌کنیم.

☑ پنجره ***Define New Bullet*** مطابق شکل (۳۱-۳) ظاهر می‌شود.



شکل (۳۱-۳) پنجره **Define New Bullet**- ایجاد لیست علامت گذاری شده جدید

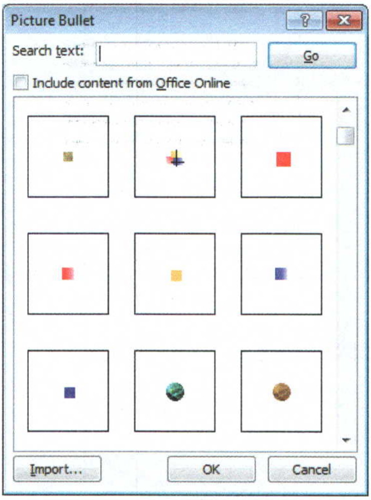
☑ در پنجره شکل (۳۱-۳) با کلیک کردن دکمه [Symbol...] ، پنجره ***Symbol*** مطابق شکل (۳۲-۳) ظاهر می‌شود که می‌توان لیست علائم را مشاهده کرده و علامت جدید را از این پنجره انتخاب نمود.



شکل (۳۲-۳) پنجره **Symbol**- انتخاب علامت جدید

☑ در پنجره شکل (۳-۳۱) با کلیک کردن دکمه Font... ، می‌توان اندازه و رنگ علامت انتخاب شده را تغییر داد.

☑ در پنجره شکل (۳-۳۱) با کلیک کردن دکمه Picture... ، می‌توان به جای علامت کاراکتری، از تصاویر کوچک (مشابه شکل (۳-۳۳)) که در کتابخانه نرم‌افزار **Word** وجود دارد استفاده کرد.



شکل (۳-۳۳) پنجره **Picture Bullet**- انتخاب علامت جدید

☑ در پایان با کلیک کردن دکمه OK در پنجره شکل (۳-۳۱)، لیست علامت گذاری شده جدید ایجاد می‌شود.

تمرین ۱۰) ابتدا متن زیر را تایپ کرده و سپس مشابه آن قالب‌بندی و علامت گذاری کنید.

رایج‌ترین نسخه‌های نرم‌افزار **واژه پرداز** **Microsoft Word** عبارتند از :

- **Microsoft Word XP (2002)**
- **Microsoft Word 2003**
- **Microsoft Word 2007**

۲-۹-۳-۳ ایجاد لیستهای شماره‌گذاری شده

گاهی اوقات لازم است که لیستهایی را ایجاد کنیم که در کنار آنها شماره درج شده باشد.

مثال ۷) اسامی دانش‌آموزان کلاس عبارتند از :

۱) سعید اکبری

۲) سهیل براتی

۳) علی تهرانی

۴) ....

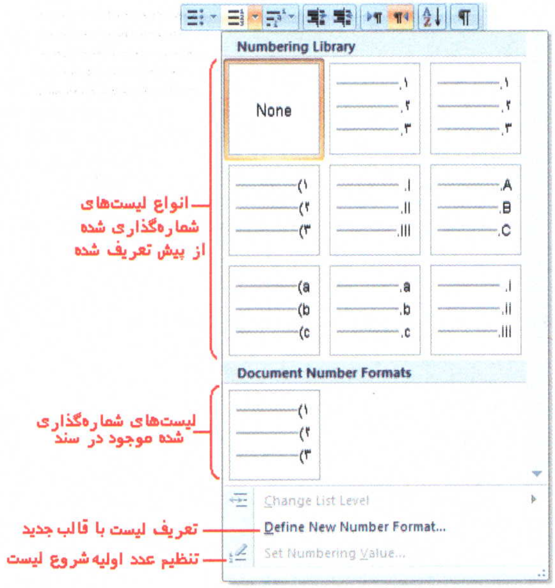
برای ایجاد لیستهای شماره‌گذاری شده عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ *مکان نما را به محلی که می‌خواهیم لیست شماره‌گذاری شده ایجاد شود، انتقال می‌دهیم.*

☑ *در سربرگ* Home *، در گروه ابزارهای **Paragraph** ، روی فلش کنار دکمه* *(**Numbering**) کلیک می‌کنیم.*

☑ *منویی مطابق شکل (۳۴-۳) ظاهر می‌شود. از این منو یکی از لیستهای شماره‌گذاری شده را انتخاب می‌کنیم.*

☑ *لیست مورد نظر ایجاد می‌شود و می‌توانیم با نوشتن هر خط و زدن کلید **Enter** ، شماره‌های بعدی لیست را ایجاد کنیم.*

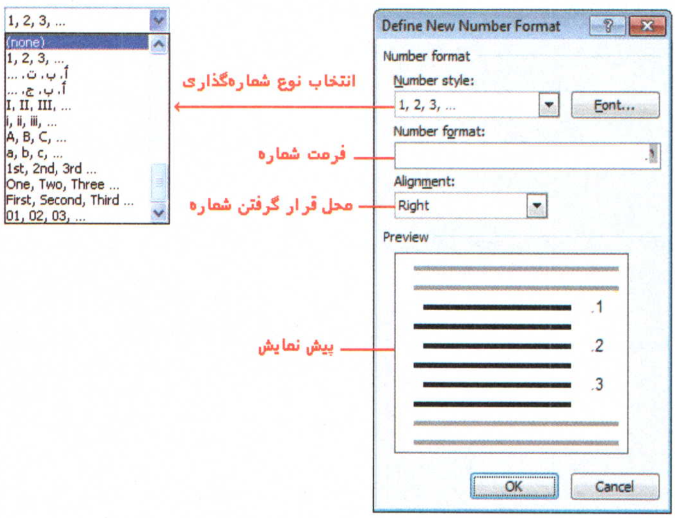


شکل (۳۴-۳) منوی دکمه **Numbering** – انتخاب لیست شماره‌گذاری شده

☑ در صورتیکه بخواهیم یک لیست جدید مطابق با سلیقه خود ایجاد کنیم در منوی شکل (۳-۳۴) گزینه ***Define New Number Format*** را انتخاب می‌کنیم.

☑ پنجره ***Define New Number Format*** مطابق شکل (۳-۳۵) ظاهر می‌شود. در این پنجره در قسمت ***Number Style*** می‌توان به جای عدد، از حروف انگلیسی، عربی ، فارسی، یونانی و ... استفاده کرد. همچنین در قسمت ***Number Format*** می‌توان شماره‌گذاری لیست را بصورت ۱) ، ۱. ، ۱- و ... نمایش داد.

☑ پس از اعمال تغییرات، دکمه OK را برای ساختن لیست جدید کلیک می‌کنیم. از این به بعد این لیست سفارشی در منوی دکمه **Numbering** قرار می‌گیرد و می‌توانیم در قسمتهای مختلف متن از آن استفاده کنیم.



شکل (۳-۳۵) پنجره **Define New Number Format**

تمرین ۱۱) لیست زیر را تایپ کرده و به صورتی شماره گذاری کنید که شماره‌ها به رنگ آبی باشد.

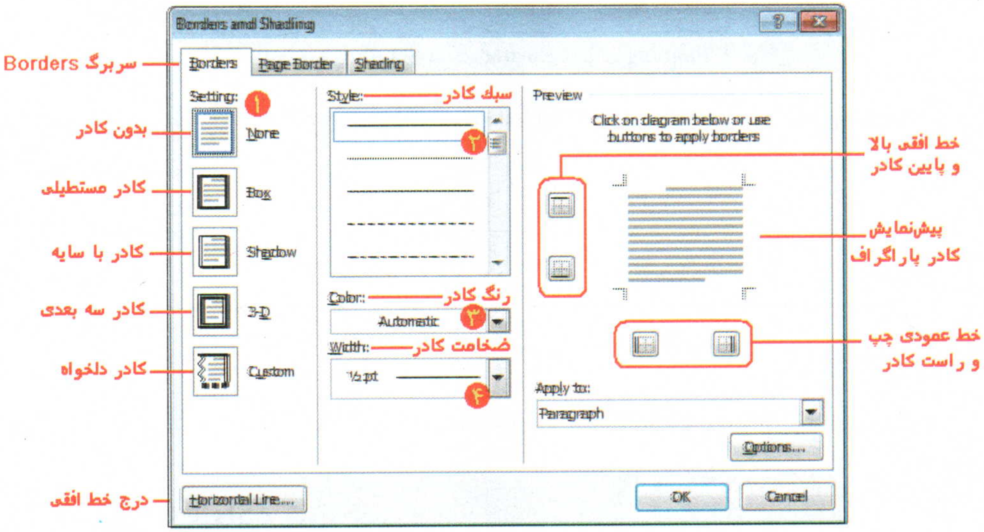
۱) ایران
۲) چین
۳) هندوستان

۱۰-۳-۳ کار با انواع کادرها و پس‌زمینه‌ها

گاهی اوقات لازم است یک یا چند پاراگراف را داخل کادر قرار دهیم یا پس‌زمینه پاراگراف را جهت توجه بیشتر رنگی کنیم.

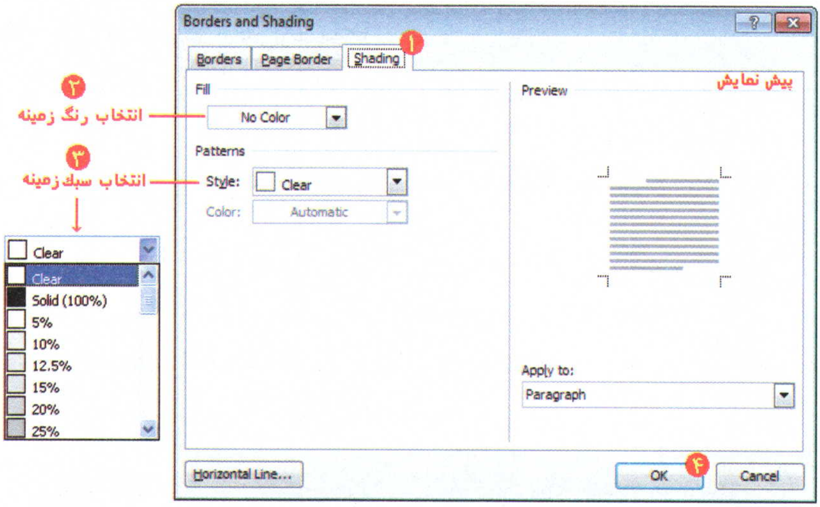
برای ایجاد کادر برای پاراگراف و انتخاب رنگ پس زمینه ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *مکان‌نما را در پاراگرافی که می‌خواهیم دور آن کادر رسم کنیم قرار می‌دهیم.*
- ☑ *در سربرگ* Home *، در گروه ابزارهای* ***Paragraph*** *روی ابزار* *کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *پنجره* ***Border and Shading*** *مطابق شکل (۳۶-۳) ظاهر می‌شود. در این پنجره نوع کادر ، سبک کادر ، رنگ کادر و ضخامت کادر را انتخاب می‌کنیم.*



شکل (۳۶-۳) پنجره **Borders and Shading** سربرگ **Borders**

- ☑ *اگر بخواهیم پس‌زمینه کادر را مشخص کنیم مطابق شکل (۳۷-۳) از سربرگ* ***Shading*** *استفاده می‌کنیم. در این سربرگ می‌توان پس‌زمینه را با یک رنگ که از قسمت* ***Fill*** *قابل انتخاب است پر نمود. همچنین می‌توان در قسمت* ***Patterns*** *و با استفاده از کادر* ***Style*** *، پس‌زمینه را با یک الگوی تعریف شده پر نمود.*
- ☑ *بعد از انتخاب نوع کادر و پس‌زمینه دکمه* OK *را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۳-۳۷) پنجره **Borders and Shading** سربرگ **Shading**

در شکل زیر نمونه‌ای از یک کادر از نوع **کادر سایه دار** (**Shadow**) با پس‌زمینه با **الگوی۱۰٪ خاکستری** را مشاهده می‌کنیم:

کادر نمونه

شکل (۳-۳۸) کادر سایه‌دار با پس زمینه خاکستری

تمرین ۱۲) کادر نمونه شکل (۳-۳۸) را با استفاده از پنجره **Border and Shading** ترسیم کنید.

۳-۴ آشنایی با Style و کاربرد آن

سبک ، شامل مجموعه‌ای از خصوصیات و قالب‌بندی‌ها نظیر : مشخصات فونت متن ، رنگ متن ، میزان تورفتگی پاراگراف ، نوع ترازبندی و ... است. وقتی یک سبک را برای قسمتی از یک متن یا یک پاراگراف انتخاب می‌کنیم، تمامی خصوصیات سبک به آن متن یا پاراگراف اعمال می‌شود. با تغییر خصوصیات سبک ، تمام پاراگراف‌ها یا متونی که این سبک برای آنها انتخاب شده است، به صورت خودکار تغییر می‌کنند.

فرض کنید که می‌خواهیم یک کتاب مثلاً ۵۰۰ صفحه‌ای را با نرم‌افزار **Word** تایپ و صفحه آرایی کنیم. اگر به صورت معمولی بخواهیم از نرم‌افزار **Word** استفاده کنیم ، بعد از تایپ کردن کتاب ، اگر از ما خواسته شود که فونت یا رنگ مربوط به عناوین کتاب را تغییر دهیم ، این کار با توجه به حجم کتاب ممکن است ساعتها زمان ببرد. یا اگر از ما خواسته شود یک فهرست از مطالب کتاب یا یک

فهرست از شکل‌های کتاب استخراج کنیم کار سخت و طاقت فرسایی خواهد بود و امکان بروز اشتباه وجود خواهد داشت. در این میان ممکن است نویسنده بعضی از مطالب را مجددا تغییر دهد و مطالب جا به جا شود در نتیجه ما باید مجددا فهرست مطالب ، فهرست شکل‌ها و ... را استخراج کنیم و شماره صفحات مربوط به فهرست‌ها را اصلاح کنیم.

اما اگر از قابلیت **سبک (Style)** نرم‌افزار **Word** استفاده کرده باشیم ، کارهای خواسته شده فوق را می‌توانیم فقط با یک دستور انجام دهیم. در واقع اگر از قابلیت سبک به درستی استفاده کنیم، متن سند دارای ساختار منظمی خواهد شد به صورتیکه تغییر فونت‌ها ، رنگ و سایر ویژگی‌های متن بسیار راحت و آسان می‌گردد. در نرم‌افزار **Word** تعدادی سبک از قبل طراحی شده وجود دارد. همچنین می‌توانیم به دلخواه سبک‌های جدید ایجاد کنیم.

۱-۴-۳ سبک های پیش فرض Word

مهم‌ترین سبک‌های پیش فرض **Word** عبارتند از :

- **سبک های عنوان (Heading)**

از مهمترین سبک های **Word** است که برای تیترهای مطالب و موضوعات به کار می‌رود و با توجه به اینکه از چه سطحی باشد دارای شماره‌های مختلفی است. مثلا **Heading1** را برای تیتر سطح اول و **Heading2** را برای تیتر سطح دوم به کار می‌بریم.

- **سبک معمولی (Normal)**

این سبک برای متن های عادی و ساده استفاده می‌شود.

- **سبک های سر صفحه و پا صفحه (Header و Footer)**

این سبک‌ها برای نوشتن مطالب سر صفحه و پا صفحه استفاده می‌شود.

- **سبک متن پاورقی (Footnote Text)**

این سبک برای نوشتن متن پاورقی‌ها استفاده می‌شود.

- **سبک شماره صفحه (Page Number)**

این سبک برای شماره‌های صفحات استفاده می‌شود.

- **سایر سبک‌ها**

غیر از سبک‌هایی که در بالا به آنها اشاره شد سبک های دیگری نیز به صورت پیش فرض وجود دارد که تحقیق در مورد آنها را به خوانندگان توصیه می کنیم.

مثال ۸) در شکل (۳۹-۳) ، متن یک سند که با **Heading 1** ، **Heading 2** و **Normal** سبک بندی شده است را مشاهده می‌کنیم. این متن، یک متن ساخت یافته و منظم است که به راحتی می‌توان خصوصیات آن را تغییر داد. فرض کنید از ما بخواهند که فونت ، رنگ ، میزان تورفتگی و ... مربوط به عناوین سطح دو (**Heading 2**) را تغییر دهیم. به راحتی با تغییر سبک **Heading 2** ، بلافاصله عناوینی که دارای این سبک هستند ، تغییر می کنند.



شکل (۳۹-۳) مثالی از یک متن دارای سبک **Heading1** ، **Heading2** و **Normal**

۳-۴-۲ انتخاب Style

انتخاب سبک دلخواه به روش‌های زیر امکان پذیر است :

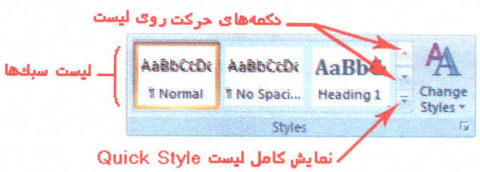
- **استفاده از Quick Style**
- **استفاده از پنجره Styles**
- **استفاده از کلیدهای میانبر تعریف شده برای Style**

۳-۴-۲-۱ استفاده از Quick Style

در گروه ابزارهای **Styles** واقع در سربرگ Home ، همواره تعدادی از سبک‌های پر استفاده نمایش داده می‌شوند. به این سبک‌ها اصطلاحاً **Quick Style** **(سبک سریع)** می‌گویند. زیرا به راحتی در دسترس هستند.

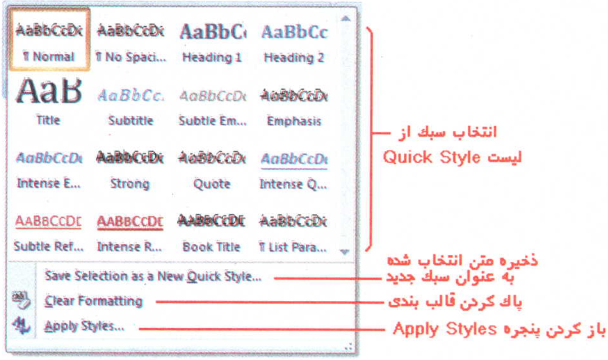
برای انتخاب سبک دلخواه از این روش به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *ابتدا مکان نما را به پاراگرافی که می‌خواهیم سبک را به آن اعمال کنیم می‌بریم. اگر می‌خواهیم سبک را فقط به قسمتی از پاراگراف اعمال کنیم ، باید قسمت مورد نظر را انتخاب کنیم.*
- ☑ *بر روی سربرگ Home کلیک کرده و در گروه ابزارهای **Styles** مطابق شکل (۴۰-۳) یکی از سبک‌های موجود را از لیست انتخاب می‌کنیم. سبک مورد نظر به پاراگراف یا متن انتخاب شده اعمال می‌شود.*



شکل (۴۰-۳) گروه ابزارهای Quick Style

- ☑ *چون تعداد سبکها زیاد است به کمک دکمه‌های ▲ یا ▼ می‌توان سبک‌های دیگر را مشاهده و استفاده کرد. همچنین با کلیک کردن روی دکمه ▼ ، لیست **Quick Style** مطابق شکل (۴۱-۳) به صورت کامل نشان داده می‌شود که به راحتی با کلیک کردن روی هر یک از سبک‌های موجود در این لیست ، می‌توان سبک مورد نظر را به متن یا پاراگراف اعمال کرد.*



شکل (۴۱-۳) لیست Quick Style

۲-۲-۴-۳ استفاده از پنجره Styles

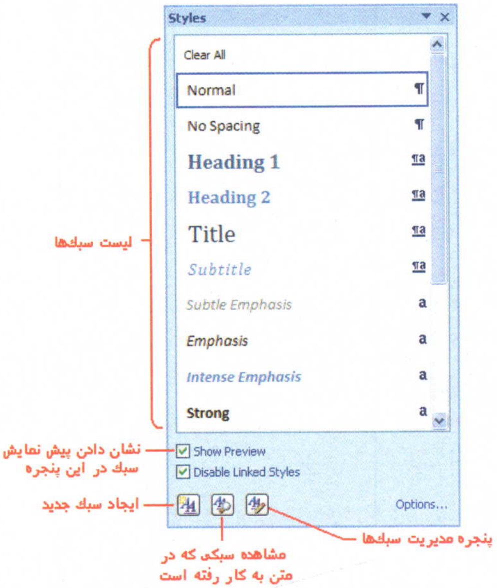
این روش در واقع کاملترین روش انتخاب **Style** محسوب می‌شود زیرا تمامی سبک‌های تعریف شده را در اختیار ما قرار می‌دهد. در این روش برای انتخاب سبک به صورت زیر عمل می‌کنیم:

☑ *در سربرگ Home روی آیکن واقع در گوشه پایین- سمت راست گروه ابزارهای **Styles** کلیک می‌کنیم.*

***یا** کلیدهای **Alt + Ctrl + Shift + S** را فشار می‌دهیم.*

☑ *پنجره **Style** مطابق شکل (۳-۴۲) ظاهر می‌شود. در این پنجره سبک فعلی پاراگراف با یک کادر آبی رنگ مشخص شده است.*

☑ *بر روی سبک دلخواه کلیک می‌کنیم.*



شکل (۳-۴۲) پنجره **Style**

تمرین ۱۳) متن زیر را در یک سند جدید تایپ کرده و با سبکهای نمایش داده شده قالب‌بندی کنید.



آزمون چهارگزینه‌ای

۱ - قالب بندی ..... می‌تواند به تک تک کاراکترها اعمال شود ولی قالب بندی ..... به کل پاراگراف اعمال می‌شود.

الف) مناسب - غیر مناسب
ب) غیر مناسب - مناسب
ج) پاراگراف - کاراکترها
د) کاراکترها - پاراگراف

۲ - چپ چین بودن از کدام نوع قالب بندی محسوب می‌شود؟

الف) قالب بندی کاراکتری
ب) قالب بندی پاراگراف
ج) قالب بندی خط
د) قالب بندی جمله

۳ - برای تغییر همزمان فونت فارسی و انگلیسی از چه روشی استفاده می‌کنیم؟

الف) از لیست کشویی فونت‌ها در سربرگ Home
ب) کلیدهای **Ctrl + D**
ج) از نوار ابزار کوچک (**Mini Toolbar**)
د) هر سه گزینه

۴ - برای افزایش اندازه فونت متن انتخاب شده ، از چه روشی استفاده می‌کنیم؟

الف) روی ابزار در سربرگ Home ، کلیک می کنیم.
ب) روی ابزار در سربرگ Home ، کلیک می کنیم.
ج) کلیدهای **[+ Ctrl** را فشار می‌دهیم.
د) گزینه الف و ج

۵ - با کدام جلوه ویژه فونت ، می‌توان عبارت X^2 را ایجاد کرد؟

الف) **Subscript**
ب) **Superscript**
ج) **Emboss**
د) **Engrave**

۶ - کدام جلوه ویژه فونت ، حالت برجستگی فونت را ایجاد می کند؟

الف) **Strikethrough**
ب) **Superscript**
ج) **Emboss**
د) **Engrave**

۷ - دکمه **Hyphenation** در سربرگ **Page Layout** چه کاربردی دارد؟

الف) املای صحیح کلمات را بررسی می‌کند.
ب) تلفظ صحیح کلمات را بررسی می‌کند.
ج) هنگامی که کلمه در انتهای خط جا نمی‌شود کلمه را با خط تیره به دو قسمت تقسیم می‌کند.
د) جهت کاغذ را تعیین می‌کند.

۸ - کدام زبانه روی خط کش افقی ، میزان تو رفتگی خط اول یک پاراگراف را مشخص می‌کند؟

الف)
ب)
ج)
د)

۹ - کدام یک از ترازبندی‌های زیر، کشیدگی بیشتری را در ترازبندی از دو طرف ایجاد می‌کند؟

الف) **Justify Low**　ب) **Justify High**　ج) **Justify Medium**　د) **Justify**

۱۰ - برای اعمال تو رفتگی به یک پاراگراف، کدام یک از روشهای زیر استفاده می‌شود؟

الف) استفاده از خط‌کش افقی　ب) استفاده از پنجره محاوره‌ای **Font**

ج) استفاده از پنجره محاوره‌ای **Paragraph**　د) الف و ج

۱۱ - برای تراز کردن حاشیه پاراگراف از سمت چپ، از کدام کلیدهای زیر استفاده می‌شود؟

الف) **Ctrl + E**　ب) **Ctrl + Q**　ج) **Ctrl + L**　د) **Ctrl + M**

۱۲ - کدام گزینه در مورد ابزار **Format Painter** صحیح نیست؟

الف) از این ابزار برای کپی کردن قالب‌بندی پاراگراف استفاده می‌شود.

ب) از این ابزار برای کپی کردن قالب‌بندی کاراکترها استفاده می‌شود.

ج) با دوبار کلیک روی این ابزار ، می‌توان قالب بندی را به چندین پاراگراف مختلف اعمال کرد.

د) پس از استفاده از این ابزار ، اگر کلید **Esc** را بزنیم قالب‌بندی اعمال شده **Undo** می‌شود.

۱۳ - در پنجره **Define New Bullet** برای تغییر علامت **Bullet** از چه دکمه‌ای استفاده می‌کنند؟

الف) **Symbol**　ب)**Numbering**　ج)**Customize**　د)نمی‌توان علامت **Bullet** را تغییر داد

۱۴ - نوع هم ترازی  چیست ؟

الف) هم ترازی چپ　ب) هم ترازی راست　ج) هم ترازی وسط　د) هم‌ترازی براساس ممیز اعداد اعشاری

۱۵ - اندازه پیش فرض **Tab** چقدر است؟

الف)۱/۵ سانتی‌متر　ب)۲/۲۷ سانتی‌متر　ج)۱/۲۷ سانتی‌متر　د)۱/۲۰ سانتی‌متر

۱۶ - اگر روی دکمه  در پنجره **Tabs** کلیک کنیم چه اتفاقی می‌افتد؟

الف) کلیه **Tab** های تعریف شده حذف می‌شوند.　ب)فقط اندازه پرش **Tab** پاک می‌شود.

ج)**Tab** های موجود به پیش فرض تبدیل می‌شوند.　د)همه متن حذف می‌شود.

۱۷ - کدام یک از موارد زیر، از مزایای استفاده از **Style** نمی‌باشد؟

الف) امکان استخراج خودکار فهرست مطالب و شماره صفحات فهرست را فراهم می‌کند.

ب) با تغییر خصوصیات سبک می‌توان به یکباره ، همه متن های دارای آن سبک را تغییر داد.

ج) می‌توان به صورت سریع یک سند جدید را بر اساس الگوی سند موجود ایجاد نمود.

د) می‌توان از سبک‌های آماده **Word** برای دسته‌بندی و نوشتن مطالب استفاده نمود.

۱۸ - سبک پیش‌فرض **Word** برای عناوین چه نام دارد؟

الف) **Normal**　ب) **Heading**　ج) **Footnote Text**　د) **Footer and Header**

فصل چهارم

کار با جدول



مطالبی که در این فصل فرا خواهیم گرفت :

- با جدول و کاربرد آن آشنا می‌شویم.
- روشهای ایجاد جدول را فرا می گیریم.
- با نحوه درج جداول سریع آشنا می‌شویم.
- با نحوه درج اطلاعات در خانه‌های جدول آشنا می‌شویم.
- خانه‌ها، سطرها و ستون‌های جدول را انتخاب، حذف و اضافه می کنیم.
- نحوه تنظیم چیدمان جدول در سند را فرا می گیریم.
- جدول را قالب‌بندی می کنیم.
- با کاربرد انواع اشکال گرافیکی نرم افزار Word آشنا می‌شویم.
- نحوه درج تصویر در سند و قالب‌بندی و تنظیم آن را فرا می گیریم.
- از سبک‌های تصویری استفاده می کنیم.
- موقعیت تصویر در سند را تنظیم می کنیم.
- نحوه دوران ، برش و تغییر اندازه تصویر را فرا می گیریم.
- با نحوه جستجو و درج Clip Art آشنا می‌شویم.
- با نحوه درج اشکال هندسی و قالب بندی و تنظیم آنها آشنا می‌شویم.
- تصاویر هوشمند را درج کرده و طراحی و قالب‌بندی می کنیم.
- با نحوه درج نمودار در سند آشنا می‌شویم.
- نحوه درج Word Art در سند را فرا می گیریم.

۴-۱ آشنایی با جدول و کاربرد آن

گاهی اوقات برای دسته بندی و ارایه بهتر اطلاعات ، از جدول استفاده می‌کنیم. در فصل‌های قبل طراحی جدول‌های ساده را با کمک **Tab** فرا گرفتیم ولی این روش برای طراحی جدول‌های پیچیده کارایی ندارد. در این فصل با روشهای ایجاد جدول و قالب‌بندی آن آشنا می‌شویم.

۴-۲ ایجاد جدول

سه روش اصلی برای ایجاد جدول عبارتند از :

- **درج جدول (Insert Table)**
- **ترسیم جدول (Draw Table)**
- **درج جداول سریع (Quick Tables)**

۴-۲-۱ درج جدول (Insert Table)

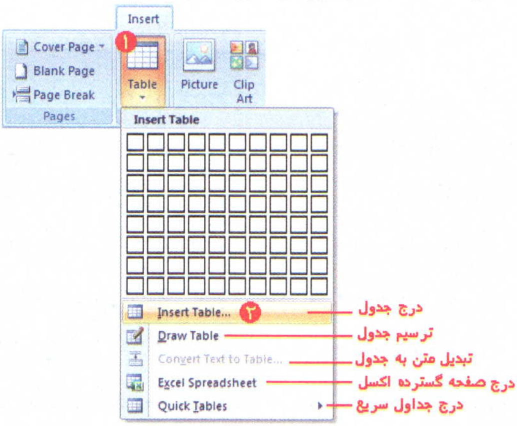
این روش ایجاد جدول ساده و سریع است و برای درج جداول ساده با ابعاد مشخص مناسب است.

برای ایجاد جدول با روش درج ، مراحل زیر را دنبال می‌کنیم :

☑ *مکان نما را به محلی از صفحه که می‌خواهیم در آنجا جدول ایجاد کنیم ، منتقل می‌کنیم.*

☑ *روی سربرگ* Insert *کلیک کرده و در گروه **Tables** دکمه* Table *را کلیک می‌کنیم.*

☑ *منویی مطابق شکل (۱-۴) ظاهر می‌شود. روی گزینه* Insert Table... *کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱-۴) منوی **Insert Table**

☑ *در پنجره ظاهر شده مطابق شکل (۲-۴) تعداد ستونها **(Columns)** و سطرهای **(Rows)** جدول را مشخص کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم. یک جدول با ابعاد تعیین شده در سند درج می‌شود.*



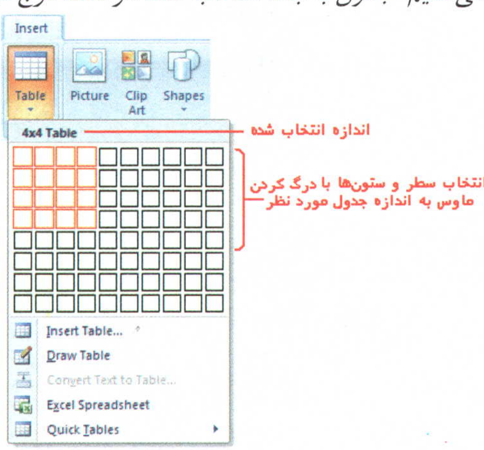
شکل (۲-۴) پنجره **Insert Table**

تمرین ۱) جدولی را با ابعاد ۱۰ سطر و ۵ ستون ایجاد کنید.

روش ساده دیگری نیز برای درج جدول با ابعاد مورد نظر وجود دارد در این روش برای درج جدول با ابعاد مورد نظر به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *روی سربرگ Insert کلیک کرده و در گروه **Tables** روی دکمه Table کلیک می‌کنیم.*

☑ *منویی مطابق شکل (۳-۴) ظاهر می‌شود. در قسمت بالای این منو ماوس را بر روی سطرها و ستونهای جدول حرکت می‌دهیم تا تعداد سطر و ستون دلخواه انتخاب شود سپس در همان جا کلیک می‌کنیم. جدول با ابعاد انتخاب شده در سند درج می‌شود.*



شکل (۳-۴) منوی **Insert Table**

تمرین ۲) با استفاده از منوی **Insert Table** ، جدولی را با ابعاد ۶ ستون و ۴ سطر ایجاد کنید.

۲-۲-۴ ترسیم جدول (Draw Table)

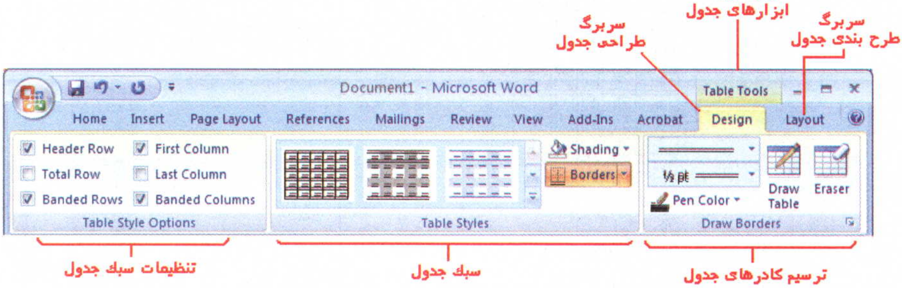
با این روش می‌توانیم علاوه بر جداول ساده، جداول پیچیده را نیز ترسیم کنیم. این روش دارای انعطاف و قابلیت‌های بیشتری مانند امکان درج خطوط مورب است.

برای ترسیم جدول با روش **Draw** به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *مکان نما را به محلی از سند که می‌خواهیم در آنجا جدول ایجاد کنیم منتقل می‌کنیم.*
- ☑ *روی سربرگ* Insert *کلیک کرده و در گروه **Tables** دکمه* Table *را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *در منوی ظاهر شده روی گزینه* Draw Table *کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *اشاره‌گر ماوس به شکل مداد تغییر پیدا می‌کند و هم زمان با حرکت افقی ماوس در صفحه، خط عمودی نقطه چینی بر روی خط‌کش افقی، موقعیت ماوس را نشان می‌دهد.*
- ☑ *در این حالت می‌توانیم با کلیک دکمه ماوس و کشیدن و رها کردن آن به میزان دلخواه جدول خود را ترسیم کنیم.*
- ☑ *ابتدا کادر دور جدول را ترسیم می‌کنیم و سپس اجزای داخلی جدول را ترسیم کنیم.*
- ☑ *برای درج خطوط مورب ، گوشه‌های دلخواه جدول را با کشیدن ماوس به هم وصل می‌کنیم.*
- ☑ *برای پایان عملیات ترسیم کافی است کلید **Esc** را فشار دهیم.*

بلافاصله پس از ترسیم جدول ، سربرگ وابسته Table Tools ظاهر می‌شود که مطابق شکل (۴-۴) و شکل (۵-۴) خود شامل دو سربرگ **Design** و **Layout** است.

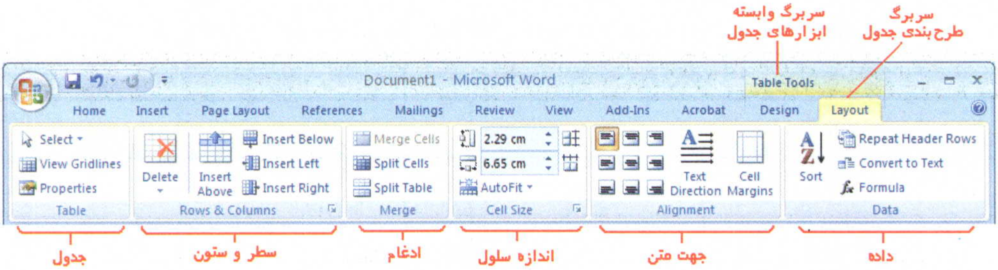
وظیفه دکمه‌های مهم و پرکاربرد سربرگ‌های **Design** و **Layout** در جدول (۱-۴) تشریح شده است که در ادامه فصل به تدریج با نحوه کار با هر یک از آنها آشنا می‌شویم.



شکل (۴-۴) سربرگ **Design** از سربرگ وابسته **Table Tools**

جدول (۱-۴) تشریح کاربرد دکمه‌های سربرگ **Design** و **Layout** از سربرگ وابسته **Table Tools**

دکمه	آیکن	وظیفه
Eraser	Eraser	برای پاک کردن قسمت‌های دلخواه جدول بکار می‌رود.
Draw Table	Draw Table	ابزاری برای ترسیم خطوط جدول است.
Pen Color	Pen Color	برای انتخاب رنگ ترسیم خطوط جدول بکار می‌رود.
Line Weight	½ pt	برای انتخاب ضخامت خطوط جدول بکار می‌رود.
Line Style		نوع سبک خطوط جدول را تعیین می‌کند.
Borders	Borders	برای تعیین خصوصیات کادرهای جدول استفاده می‌شود.
Shading	Shading	برای تعیین رنگ پس زمینه جدول استفاده می‌شود.
Table Style		با کلیک روی هر سبک ، کلیه خصوصیات جدول مطابق سبک انتخاب شده ، تغییر می‌کند.
Table Style Options	Header Row, First Column, Total Row, Last Column, Banded Rows, Banded Columns	تعیین اینکه سبک انتخاب شده از قسمت **Table Style** ، بر روی کدام قسمت‌های جدول تاثیر بگذارد.
Select Menu	Select	با کلیک کردن این دکمه منویی باز می‌شود که می‌توان یک سلول ، یک سطر ، یک ستون یا کل جدول را انتخاب کرد.
Properties	Properties	پنجره خصوصیات جدول را نمایش می‌دهد.
Delete Menu	Delete	با کلیک کردن این دکمه منویی باز می‌شود که می‌توان یک سلول ، یک سطر ، یک ستون یا کل جدول را حذف کرد.
Insert Above	Insert Above	سطر خالی در بالای سطر فعلی جدول درج می‌کند.
Insert Below	Insert Below	سطر خالی در پایین سطر فعلی جدول درج می‌کند.
Insert Left	Insert Left	ستون خالی در سمت چپ ستون فعلی درج می‌کند.
Insert Right	Insert Right	ستون خالی در سمت راست ستون فعلی درج می‌کند.
Merge Cells	Merge Cells	دو یا چند سلول را با یکدیگر ادغام می‌کند.
Split Cells	Split Cells	یک سلول را به دو یا چند سلول تقسیم می‌کند.
Split Table	Split Table	یک جدول را به دو جدول مجزا تقسیم می‌کند.
Row Height	3.26 cm	ارتفاع هر سطر را مشخص می‌کند.
Column Width	2.6 cm	عرض هر ستون را مشخص می‌کند.
AutoFit	AutoFit	بصورت خودکار جدول را با توجه به محتوای سلول‌ها یا عرض پنجره، در کمترین اندازه تنظیم می‌کند.
Text Direction	Text Direction	جهت متن را در سلول ، به صورت افقی یا عمودی تغییر می‌دهد.



شکل (۵-۴) سربرگ **Layout** از سربرگ وابسته **Table Tools**

تمرین ۳) در یک سند جدید ، جدول زیر را با روش ترسیم جدول ایجاد کنید و سپس سند را با نام **MyTable.docx** ذخیره کنید.

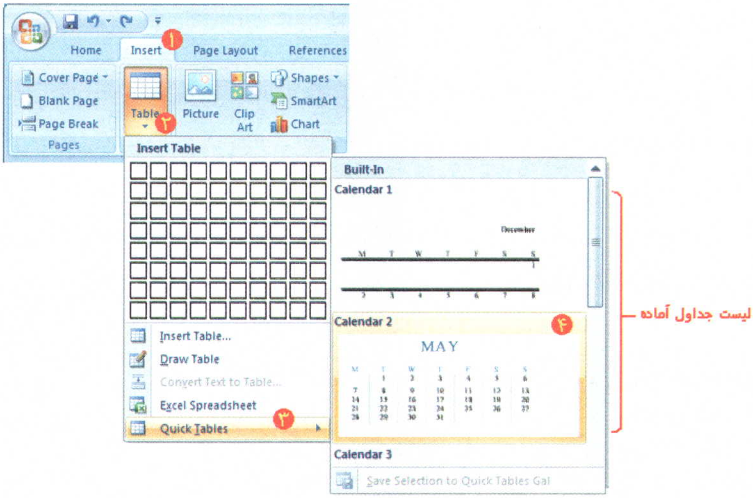
درس	نام دبیر	
	نظری	**عملی**
واژه پرداز		
صفحه گسترده		

۳-۲-۴ درج جداول سریع (Quick Tables)

در نرم افزار **Word 2007** ، تعدادی جداول آماده برای موضوعات مختلف وجود دارد که به سادگی می‌توان این نوع جداول را در سند درج کرد.

برای درج جداول سریع به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *مکان نما را به محلی از سند که می‌خواهیم در آنجا جدول درج کنیم منتقل می‌کنیم.*
- ☑ *روی سربرگ* Insert *کلیک کرده و در گروه* ***Tables*** *دکمه* Table *را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *در منوی ظاهر شده روی گزینه* Quick Tables *کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *لیستی از جداول آماده موجود در نرم‌افزار* ***Word*** *مطابق شکل (۶-۴) ظاهر می‌شود. بر روی جدول دلخواه کلیک می‌کنیم تا در سند درج می‌شود.*



شکل (۶-۴) مراحل درج جدول در سند با روش **Quick Tables**

در شکل (۷-۴) چند نمونه از جداول آماده موجود در نرم افزار **Word** را مشاهده می‌کنیم.



شکل (۷-۴) چند نمونه از جداول آماده **Word 2007**

تمرین ۴) جدول زیر را با روش **Quick Tables** ایجاد کنید.

ITEM	NEEDED
Books	1
Magazines	3
Notebooks	1
Paper pads	1
Pens	3
Pencils	2
Highlighter	2 colors
Scissors	1 pair

۳-۴ تایپ متن در جدول

اصول و ضوابط تایپ متن در جدول‌ها مشابه تایپ متن در صفحه معمولی **Word** است و به همان صورت می‌توان در جدول‌ها نیز استفاده کرد.

قوانین حرکت در خانه‌های جدول (سلول‌های جدول) به صورت زیر است :

- ☑ *برای انتقال به خانه بعدی کلید **Tab** را فشار می‌دهیم. در صورتی که در آخرین خانه آخرین سطر جدول باشیم این کار باعث اضافه شدن یک سطر جدید در جدول شده و مکان نما نیز به اولین خانه از سطر جدید منتقل می‌شود.*
- ☑ *برای انتقال به خانه قبلی کلیدهای **Shift+ Tab** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *برای درج کاراکتر **Tab** (فاصله) در یک سلول به جای زدن کلید **Tab** ، کلیدهای **Ctrl + Tab** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *برای حرکت در بین کلمات و کاراکترهای موجود در یک خانه جدول، از کلیدهای جهت‌نمای چپ و راست استفاده می‌کنیم. در صورتی که مکان نما بر روی آخرین یا اولین کاراکتر متن یک خانه باشد به کار بردن این کلیدها باعث انتقال مکان نما به خانه مجاور آن خواهد شد.*

۴-۴ انتخاب سطر ، ستون و سلول

برای **انتخاب یک یا چند سطر از جدول** یکی از روش‌های زیر را استفاده می‌کنیم :

- ☑ *داخل آخرین یا اولین خانه سطر مورد نظر کلیک کرده و بدون رها کردن دکمه ماوس، آن را تا آخرین خانه همان سطر کشیده و رها می‌کنیم. (انتخاب یک سطر)*

یا *داخل آخرین یا اولین خانه سطر اول کلیک کرده و بدون رها کردن دکمه ماوس، آن را تا آخرین خانه سطر آخر کشیده و رها می‌کنیم. (انتخاب چند سطر)*

یا *در حالی که داخل یکی از خانه های سطری که قرار است آن را انتخاب کنیم قرار داریم ، در سربرگ Layout از سربرگ وابسته Table Tools ، روی دکمه Select کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Select Row را انتخاب می‌کنیم.*

یا *اشاره گر ماوس را به مرز سمت چپ سطر مورد نظر منتقل می‌کنیم. پس از ظاهر شدن علامت ↗ ، کلیک می‌کنیم تا آن سطر انتخاب شود. (اگر جهت جدول از چپ به راست باشد ماوس را در مرز سمت راست سطر مورد نظر کلیک می‌کنیم)*

برای **انتخاب یک یا چند ستون از جدول** یکی از روش‌های زیر را استفاده می‌کنیم :

- ☑ *داخل آخرین یا اولین خانه ستون دلخواه کلیک کرده و بدون رها کردن دکمه ماوس، آن را تا آخرین خانه ستون فوق کشیده و رها می‌کنیم. (انتخاب یک ستون)*

یا *داخل اولین خانه اولین ستون کلیک کرده و بدون رها کردن دکمه ماوس، آن را تا آخرین خانه آخرین ستون کشیده و رها می‌کنیم. (انتخاب چند ستون)*

یا در حالی که داخل یکی از خانه‌های ستونی که قرار است آن را انتخاب کنیم قرار داریم ، در سربرگ Layout از سربرگ وابسته Table Tools ، روی دکمه Select کلیک کرده و مطابق شکل (۸-۴) از منوی ظاهر شده گزینه Select Column را انتخاب می‌کنیم.

یا اشاره گر ماوس را به مرز بالایی ستون مورد نظر منتقل می‌کنیم. پس از ظاهر شدن علامت ⬇ کلیک می‌کنیم تا آن ستون انتخاب شود.

برای **انتخاب یک یا چند سلول (خانه) از جدول** یکی از روش‌های زیر را استفاده می‌کنیم :

☑ داخل آخرین یا اولین خانه دلخواه کلیک کرده و بدون رها کردن دکمه ماوس ، آن را بر روی خانه‌های مورد نظر کشیده و رها می‌کنیم.

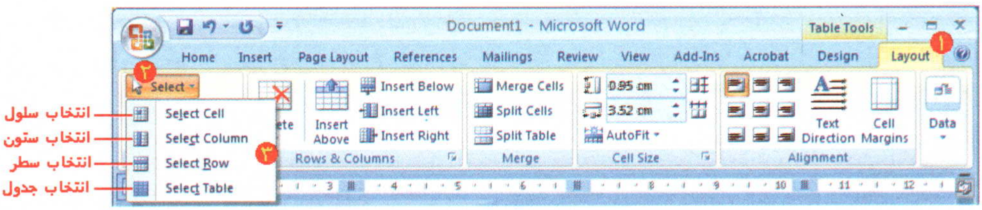
یا برای انتخاب یک سلول در حالی که داخل آن قرار داریم ، در سربرگ Layout از سربرگ وابسته Table Tools ، روی دکمه Select کلیک کرده و مطابق شکل (۸-۴) از منوی ظاهر شده گزینه Select Cell را انتخاب می‌کنیم.

برای **انتخاب کل سطر و ستونهای یک جدول** یکی از روش‌های زیر را استفاده می‌کنیم :

☑ ماوس را به گوشه سمت راست بالای جدول منتقل می‌کنیم تا علامت ⊞ ظاهر شود. سپس روی این علامت کلیک می‌کنیم. (اگر جهت جدول به صورت **Left to Right** باشد این علامت درقسمت بالا - سمت چپ جدول ظاهر می‌شود.)

یا داخل آخرین یا اولین خانه جدول کلیک کرده و بدون رها کردن دکمه ماوس ، آن را بر روی تمام خانه‌های جدول می‌کشیم و رها می‌کنیم.

یا در حالی که داخل یکی از خانه‌های جدول قرار داریم ، در سربرگ Layout از سربرگ وابسته Table Tools ، روی دکمه Select کلیک کرده و مطابق شکل (۸-۴) از منوی ظاهر شده گزینه Select Table را انتخاب می‌کنیم.



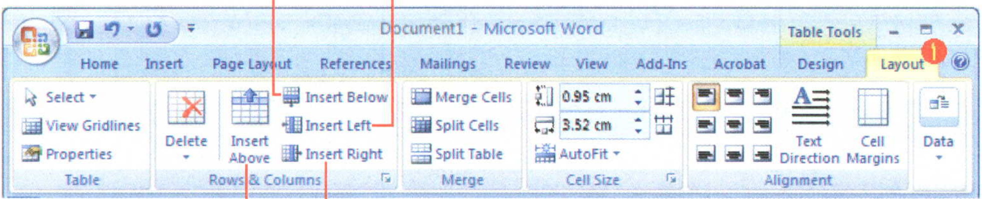
شکل (۸-۴) منوی دکمه **Select** در سربرگ **Layout** از سربرگ وابسته **Table Tools**

۴-۵ درج یا حذف سطرها ، ستون‌ها و خانه‌های جدول

پس از ایجاد جدول‌ها ممکن است احتیاج به اضافه‌کردن یا حذف‌کردن ستون یا سطر دلخواهی داشته باشیم، به همین منظور در این قسمت روش‌های اصلاح جدول را فرا می‌گیریم.

۴-۵-۱ درج سطر و ستون جدید به جدول

با کلیک کردن روی سربرگ Layout از سربرگ وابسته Table Tools ، مجموعه ابزارهای درج سطر و ستون مطابق شکل (۹-۴) در اختیار ما قرار می‌گیرد.



شکل (۹-۴) ابزارهای درج سطر و ستون در سربرگ **Layout** از سربرگ وابسته **Table Tools**

برای افزودن سطر یا ستون دلخواه جدید به یک جدول به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *در محلی که می‌خواهیم سطر یا ستونهای جدیدی اضافه کنیم ، به تعداد سطر یا ستونهایی که می‌خواهیم اضافه کنیم ، از سطر یا ستونهای موجود انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *برای افزودن سطرهای جدید در بالای سطرهای انتخاب شده، در شکل (۹-۴) دکمه*  *را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *برای افزودن سطرهای جدید در پایین سطرهای انتخاب شده، در شکل (۹-۴) روی دکمه* Insert Below *کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *برای افزودن ستونهای جدید در سمت راست ستونهای انتخاب شده، در شکل (۹-۴) روی دکمه* Insert Right *کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *برای افزودن ستونهای جدید در سمت چپ ستونهای انتخاب شده، در شکل (۹-۴) روی دکمه* Insert Left *کلیک می‌کنیم.*

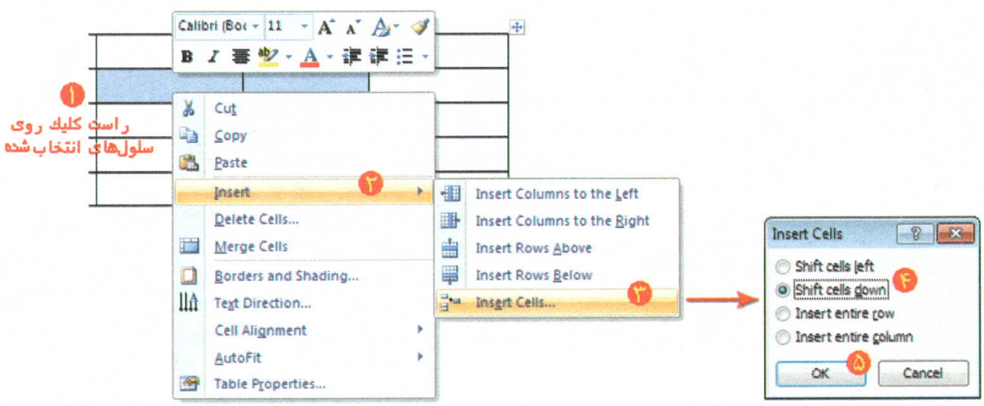
تمرین ۵) در جدول ایجاد شده در سند **MyTable.docx** ، یک سطر جدید بالای سطر **واژه پرداز** ایجاد کرده و درس **مفاهیم پایه فناوری اطلاعات** را اضافه کنید.

درس	نام دبیر	
	نظری	عملی
مفاهیم پایه فناوری اطلاعات		
واژه پرداز		
صفحه گسترده		

۲-۵-۴ درج خانه جدید به جدول

برای افزودن خانه‌های (سلول‌های) جدید به یک جدول به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *در محلی که می‌خواهیم خانه یا خانه‌های جدیدی اضافه کنیم، به تعداد خانه‌هایی که می‌خواهیم اضافه کنیم، از خانه‌های موجود انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *بر روی خانه‌های انتخاب شده راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده ابتدا روی گزینه **Insert** کلیک کرده و از زیر منو، گزینه Insert Cells... را انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *مطابق شکل (۱۰-۴) پنجره محاوره‌ای **Insert Cell** برای انتخاب محل خانه‌های جدید ظاهر می‌شود. از این پنجره گزینه مناسب را انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱۰-۴) عملیات درج خانه‌های جدید

در شکل (۱۰-۴) مراحل درج خانه‌های جدید را مشاهده می‌کنیم و در جدول (۲-۴) عملکرد هر یک از گزینه‌های پنجره محاوره‌ای **Insert Cell** شرح داده شده است.

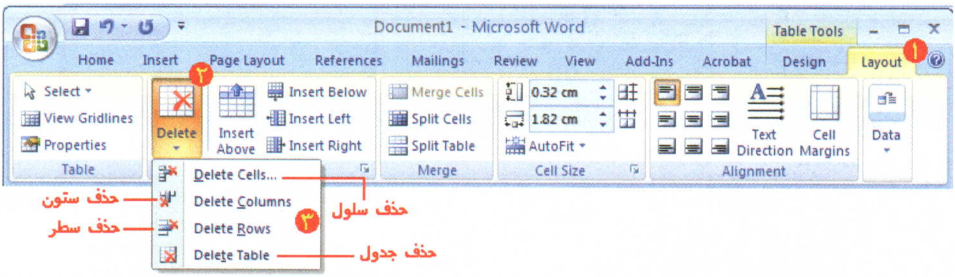
جدول (۲-۴) عملکرد گزینه‌های پنجره محاوره‌ای **Insert Cells**

گزینه	عملکرد
Shift cells left	خانه‌های انتخاب شده به چپ منتقل شده و خانه‌های جدید جایگزین آنها می‌شوند.
Shift cells down	خانه‌های انتخاب شده به پایین منتقل شده و خانه‌های جدید جایگزین آنها می‌شوند.
Insert entire row	سطرهای جدید در بالای سطرهای انتخاب شده اضافه می‌شود.
Insert entire column	ستون‌های جدید در سمت راست ستون‌های انتخاب شده اضافه می‌شود.

۴-۵-۳ حذف سطر و ستون های جدول

برای حذف سطر یا ستونهای دلخواه یک جدول به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *سطر یا ستونهای دلخواه را برای حذف انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *روی سربرگ Layout از سربرگ وابسته Table Tools کلیک کرده و سپس روی دکمه Delete کلیک می‌کنیم. منوی **Delete** مطابق شکل (۱۱-۴) ظاهر می‌شود.*
- ☑ *برای حذف ستونهای انتخاب شده، از منوی شکل (۱۱-۴) گزینه Delete Columns را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *برای حذف سطرهای انتخاب شده، از منوی شکل (۱۱-۴) گزینه Delete Rows را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱۱-۴) منوی دکمه **Delete** در سربرگ **Layout**

تمرین ۶) در جدول ایجاد شده در سند **MyTable.docx** ، سطر مربوط به درس **مفاهیم پایه فناوری اطلاعات** را حذف کنید.

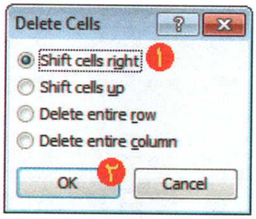
۴-۵-۴ حذف خانه‌های جدول

برای حذف خانه‌های یک جدول به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *خانه‌های دلخواه را برای حذف انتخاب می‌کنیم.*

☑ از منوی شکل (۱۱-۴) گزینه Delete Cells... را کلیک می‌کنیم.

☑ پنجره محاوره‌ای **Delete Cells** مطابق شکل (۱۲-۴) ظاهر می‌شود. از این پنجره، گزینه مناسب را انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.



شکل (۱۲-۴) انتخاب نحوه جابجایی خانه‌ها پس از حذف

عملکرد گزینه‌های پنجره **Delete Cells** در جدول (۳-۴) شرح داده شده است.

جدول (۳-۴) عملکرد گزینه‌های پنجره محاوره‌ای **Delete Cells**

گزینه	عملکرد
Shift cells right	خانه‌های سمت چپ به راست منتقل شده و جایگزین خانه‌های حذف شده می‌شوند.
Shift cells up	خانه‌های پایین به بالا منتقل شده و جایگزین خانه‌های حذف شده می‌شوند.
Delete entire column	تمام سطرهای شامل خانه‌های انتخاب شده حذف می‌شود.
Delete entire column	تمام ستون‌های شامل خانه‌های انتخاب شده حذف می‌شود.

۶-۴ نحوه چیدن جدول در سند

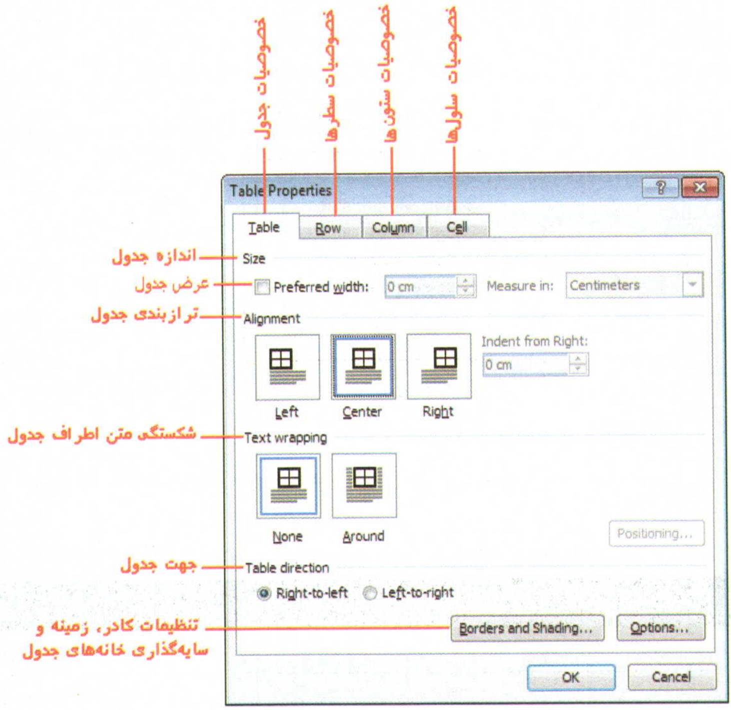
برای تغییر نحوه چیدن یک جدول در سند به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ جدول مورد نظر را انتخاب می‌کنیم و بر روی آن راست کلیک می‌کنیم و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه **...Table Properties** را کلیک می‌کنیم.

یا روی سربرگ Layout کلیک کرده و از گروه ابزارهای **Table** دکمه Properties را کلیک می‌کنیم.

☑ پنجره محاوره‌ای **Table Properties** مطابق شکل (۱۳-۴) ظاهر می‌شود. سربرگ **Table** را انتخاب کرده و تنظیمات دلخواه را انجام می‌دهیم.

☑ دکمه OK را کلیک می‌کنیم.



شکل (۱۳-۴) خصوصیات جدول

تمرین ۷) شکستگی متن اطراف جدول در سند **MyTable.docx** را به صورت **None** قرار داده و ترازبندی آن را به صورت **Center** تنظیم کنید.

۴-۷ تنظیم اندازه سطرها و ستون‌ها

ساده‌ترین روش برای تنظیم ارتفاع سطرها و عرض ستون‌ها ، کشیدن آنها توسط ماوس است. ولی در نرم‌افزار **Word** امکانات بیشتری برای تنظیم دقیق اندازه سطرها و ستون‌ها در نظر گرفته شده است.

برای تنظیم دقیق ارتفاع سطرها و ستون‌ها عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *سطر یا ستونی را که می‌خواهیم ارتفاع یا عرض آن را تغییر دهیم انتخاب می‌کنیم یا مکان‌نما را به یکی از خانه‌های سطر یا ستون مورد نظر منتقل می‌کنیم.*
- ☑ روی سربرگ Layout کلیک می‌کنیم. از گروه ابزارهای **Cell Size** برای تنظیم اندازه سطر و ستون‌ها استفاده می‌کنیم.
- ☑ برای تنظیم ارتفاع سطر جاری یا سطرهای انتخاب شده ، اندازه مورد نظر را در کادر ***Row Height*** 3.26 cm *وارد می‌کنیم.*

- ☑ برای تنظیم عرض ستون جاری یا ستون‌های انتخاب شده ، اندازه مورد نظر را در کادر ***Column Width*** 2.6 cm *وارد می‌کنیم.*
- ☑ در صورتیکه بخواهیم ارتفاع همه سطرها برابر ارتفاع سطر جاری باشند بر روی دکمه **Distribute Rows** کلیک می‌کنیم. یا اینکه سطرهایی که می‌خواهیم ارتفاع آنها یکسان باشند را انتخاب کرده و سپس روی دکمه کلیک می‌کنیم.
- ☑ در صورتیکه بخواهیم عرض همه ستون‌ها برابر عرض ستون جاری باشند بر روی دکمه **Distribute Columns** کلیک می‌کنیم. یا اینکه ستون‌هایی را که می‌خواهیم عرض آنها یکسان باشند انتخاب کرده و سپس روی دکمه کلیک می‌کنیم.
- ☑ *در صورتیکه بخواهیم به یکباره جدول را نسبت به محتوای خانه‌های آن یا نسبت به عرض پنجره تنظیم کنیم ، بر روی دکمه AutoFit کلیک می‌کنیم و از منوی ظاهر شده گزینه AutoFit Contents (تنظیم خودکار با توجه به محتوای خانه‌های جدول)، یا گزینه AutoFit Window (تنظیم خودکار با توجه به عرض پنجره یا عرض سند) را انتخاب می‌کنیم.*

لازم به ذکر است برای تنظیمات بیشتر و دقیقتر اندازه سطر ، ستون و سلول می‌توانیم از سربرگ‌های **Row** ، **Column** و **Cell** پنجره **Table Properties** شکل (۱۳-۴) استفاده کنیم.

تمرین ۸) ارتفاع سطرهای جدول سند **MyTable.docx** را به صورت یکسان و برابر **0.8** سانتی‌متر قرار داده و عرض دو ستون **نظری** و **عملی** را برابر **2.3** سانتی متر قرار دهید.

۸-۴ قالب بندی جدول

جداول نیز دارای سبک‌های از پیش‌تعریف شده‌ای هستند که به کمک آنها می‌توان قالب‌بندی سریع همه اجزای جدول را انجام داد به صورتیکه کلیه خصوصیات جدول به یکباره قالب‌بندی می‌شود.

۱-۸-۴ استفاده از سبک‌های جدول موجود

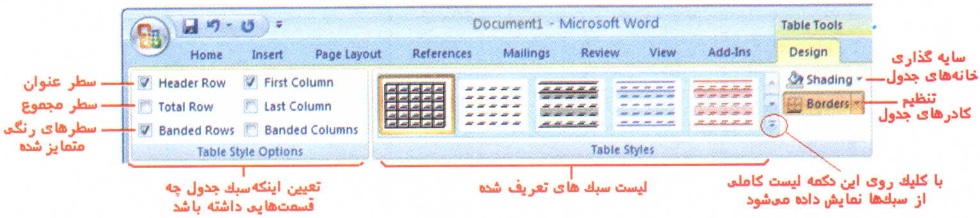
در نرم‌افزار **Word 2007** تعدادی سبک از پیش تعریف شده در سربرگ Design قرار دارد که به راحتی می‌توان این سبک‌ها را برای جدول انتخاب کرد.

برای انتخاب سبک جدول ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *مکان نما را به یکی از خانه‌های جدول منتقل می‌کنیم یا جدول را انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *روی سربرگ Design کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *در قسمت **Table Style Options** از سربرگ Design ، تعیین می‌کنیم که جدول ما چه قسمتهایی باید داشته باشد. مثلاً با انتخاب **Header Row** تعیین می‌کنیم که جدول باید*

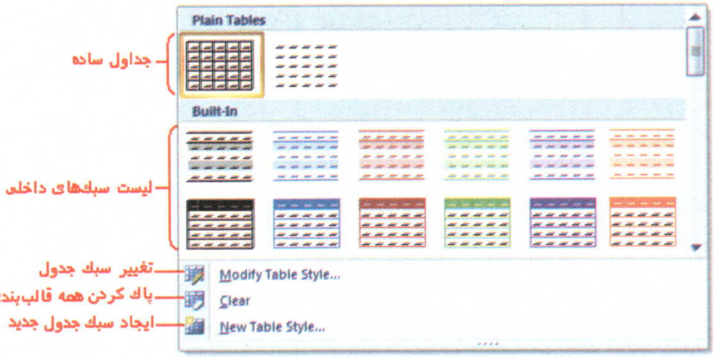
سطر عنوان داشته باشد یا با انتخاب **Banded Rows** مشخص می‌کنیم که سطرهای جدول یکی در میان رنگی و متمایز باشند.

☑ از میان سبک‌های موجود در قسمت **Table Style** ، بر روی سبک دلخواه خود کلیک می‌کنیم. قسمت‌های مختلف جدول مطابق سبک انتخاب شده ، قالب‌بندی می‌شود.



شکل (۴-۱۴) سربرگ **Design**

☑ اگر بر روی زبانه سمت راست **Table Styles** کلیک کنیم منویی مطابق شکل (۴-۱۵) باز می‌شود که لیست کاملی از سبک‌های تعریف شده را نمایش می‌دهد.



شکل (۴-۱۵) منوی **Table Styles**

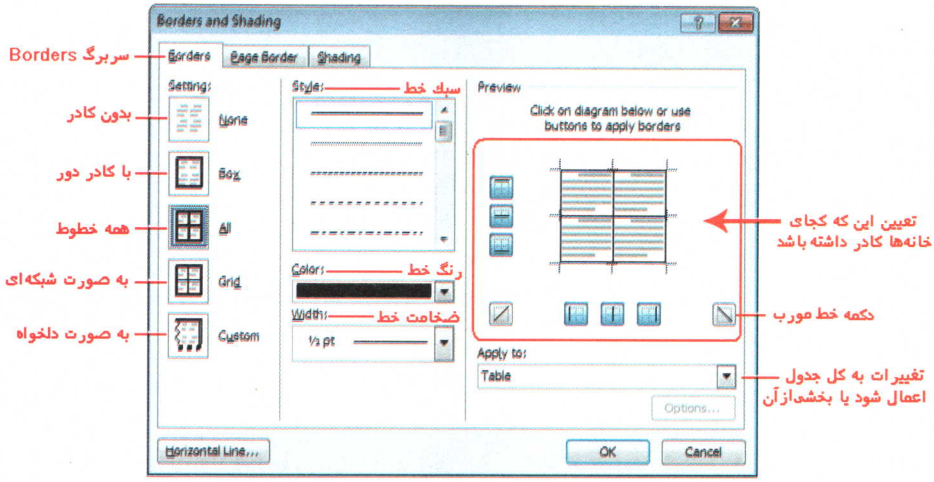
۴-۸-۲ تغییر نوع خطوط و پس زمینه خانه‌های جدول

نوع خطوط و پس‌زمینه خانه‌های جدول را می‌توان از طریق دکمه‌های سربرگ Design یا از طریق پنجره **Borders and Shading** تعیین کرد. با کاربرد دکمه‌های سربرگ Design قبلا آشنا شدیم در این قسمت با امکانات پنجره **Borders and Shading** آشنا می‌شویم.

برای تغییر کادرها و پس زمینه خانه‌های جدول ، پس از انتخاب خانه یا خانه‌های مورد نظر جدول عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

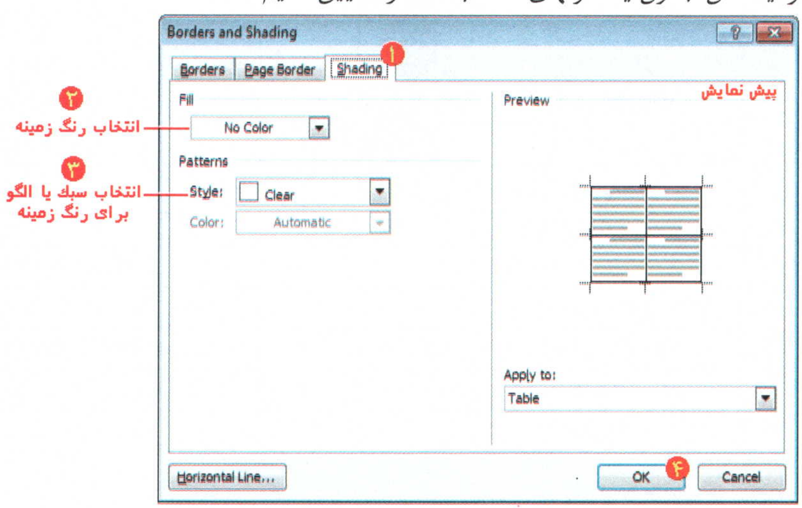
☑ بر روی خانه‌های انتخاب شده ، راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده دستور Borders and Shading... را اجرا می‌کنیم.

☑ پنجره **Borders and Shading** مطابق شکل (۱۶-۴) ظاهر می‌شود. در سربرگ **Borders** این پنجره امکاناتی برای تعیین نوع خط و رنگ خطوط جدول یا سلولهای انتخابی جدول وجود دارد.



شکل (۱۶-۴) پنجره **Borders and Shading** سر برگ **Borders**

☑ مطابق شکل (۱۷-۴) از سربرگ **Shading** پنجره **Borders and Shading** می‌توانیم رنگ زمینه کل جدول یا سلولهای انتخاب شده را تعیین کنیم.



شکل (۱۷-۴) پنجره **Borders and Shading** سربرگ **Shading**

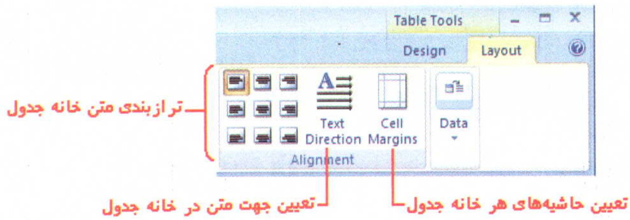
۴-۸-۳ ترازبندی متن خانه‌های جدول

برای ترازبندی متن خانه‌های جدول ، به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *خانه یا خانه‌های مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.*

☑ *روی سربرگ* Layout *کلیک می‌کنیم.*

☑ *مطابق شکل (۱۸-۴) از گروه ابزارهای* **Alignment** *برای ترازبندی متن خانه‌های انتخاب شده استفاده می‌کنیم.*



شکل (۱۸-۴) سربرگ **Layout** گروه ابزارهای **Alignment** برای ترازبندی متن خانه‌های جدول

تمرین ۹) جدولی مطابق شکل زیر ایجاد کنید.

برنامه دوره‌های سه ماهه آخر سال ۱۳۸۹ - آموزشگاه رایانه

ردیف	نام دوره آموزشی	مدت دوره (ساعت)	شهریه دوره (ریال)	پیش‌نیاز دوره	ساعت تشکیل کلاس
۱	آشنایی با رایانه و سیستم عامل	۴۲	۲۰۰/۰۰۰	سوم راهنمایی	گروه یک : ۸-۱۲ گروه دو : ۱۳-۱۶ گروه سه : ۱۶-۱۹
۲	**EXCEL 2007** مقدماتی	۳۴	۳۰۰/۰۰۰	**WINDOWS 7**	
۳	**EXCEL 2007** پیشرفته	۳۴	۳۲۰/۰۰۰	**EXCEL** مقدماتی	
۴	**VISUAL BASIC** مقدماتی	۳۴	۴۰۰/۰۰۰	**WINDOWS 7** و **PASCAL** مقدماتی	
۵	**VISUAL BASIC** پیشرفته	۳۴	۴۰۰/۰۰۰	**VISUAL BASIC** مقدماتی	
۶	**3D STUDIO MAX** مقدماتی	۳۴	۳۵۰/۰۰۰	**WINDOWS 7**	
۷	**3D STUDIO MAX** پیشرفته	۳۴	۳۵۰/۰۰۰	**3D STUDIO** مقدماتی	
۸	برنام نویسی **C#** پیشرفته	۳۴	۵۰۰/۰۰۰	**C#** مقدماتی	
۹	برنام نویسی **C#** مقدماتی	۴۲	۶۰۰/۰۰۰	**WINDOWS 7**	

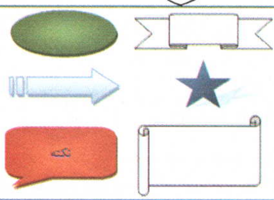
تمرین ۱۰) سبک **Light List - Accent 3** را برای جدول فوق انتخاب کنید.

۹-۴ آشنایی با انواع اشیاء گرافیکی نرم افزار Word 2007

در این قسمت با نحوه درج ، ایجاد و استفاده از انواع اشیاء گرافیکی در نرم افزار **Word** آشنا می‌شویم.

در جدول (۴-۴) انواع اشیاء گرافیکی قابل استفاده در نرم‌افزار **Word2007** به همراه توضیح و مثال آمده است. در ادامه با نحوه درج ، طراحی ، رنگ‌آمیزی ، تعیین موقعیت و قالب بندی این اشیاء آشنا می‌شویم.

جدول (۴-۴) انواع اشیاء گرافیکی نرم افزار Word 2007

دکمه	نام	توضیح	مثال
Picture	تصویر	همه تصاویر و عکس‌هایی که قبلاً توسط نرم‌افزارهای گرافیکی یا دوربین‌های دیجیتال ایجاد شده‌اند و به صورت فایل بر روی دیسک قرار دارند قابل درج کردن در سند هستند.	
Clip Art	کلیپ هنری	انواع تصاویر ، اشیاء طراحی شده ، صداها و فیلم‌ها که به صورت موضوعی در کلکسیون‌ها مختلف دسته‌بندی شده‌اند.	
Shapes	اشکال هندسی	انواع اشکال هندسی آماده نظیر مستطیل ، مربع ، دایره ، خطوط ، پیکان ، نمادهای فلوچارت ، کادرهای راهنما و ... که به راحتی قابل تغییر اندازه و رنگ آمیزی هستند.	
SmartArt	تصاویر هوشمند	**SmartArt** از ویژگی‌های جدید **Word 2007** است که با تلفیق لایه‌های تصویر و متن برای ایجاد لیست‌های گرافیکی، نمودارهای پردازشی، نمودارهای سازمانی و ... استفاده می‌شود. این تصاویر به متنی که در آنها وارد می‌کنیم حساس بوده و بصورت هوشمند تغییر می‌کنند.	
Chart	نمودار	نرم‌افزار **Word** با استفاده از امکانات نرم‌افزار صفحه گسترده ، **Excel** قابلیت ایجاد انواع نمودار را در اختیار ما قرار می‌دهد.	
WordArt	متن هنری	در **Word** امکان ایجاد جلوه‌های گرافیکی و سه بعدی روی یک کلمه یا یک عبارت وجود دارد.	

۱۰-۴ درج تصویر (Picture)

هر تصویر در یک فایل و با یک فرمت تصویری مشخص ذخیره می‌شود. نرم افزار **Word** قابلیت درج فایل‌های تصویری با اکثر فرمت‌های رایج را دارد. در نرم‌افزار **Word** می‌توان تصاویر با فرمت‌های **jpg.** ، **gif.** ، **bmp.** ، **png.** ، **wmf.** ، **tiff.** و ... را درج نمود.

برای درج تصاویر بصورت مستقیم از فایل به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *مکان نما را در محلی از صفحه که می‌خواهیم در آنجا تصویر را درج کنیم قرار می‌دهیم.*

☑ *روی سربرگ* Insert *کلیک کرده و از گروه ابزارهای* ***Illustrations*** *روی دکمه* Picture *کلیک می‌کنیم.*

☑ *پنجره محاوره‌ای* ***Insert Picture*** *مطابق شکل (۱۹-۴) ظاهر می‌شود. در این پنجره می‌توانیم انواع مختلف نمایش فایل‌ها را با استفاده از منوی نوع نمایش انتخاب کنیم تا قبل از درج کردن تصاویر ، در این پنجره تصویر کوچک آن را مشاهده کنیم.*

☑ *فایل تصویر مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه* Insert *را کلیک می‌کنیم.*

☑ *تصویر انتخاب شده در سند درج می‌شود.*



شکل (۱۹-۴) انتخاب فایل گرافیکی

تمرین ۱۱) با استفاده از روش فوق، تصویری را از روی دیسک سخت رایانه انتخاب کرده و در سند درج کنید.

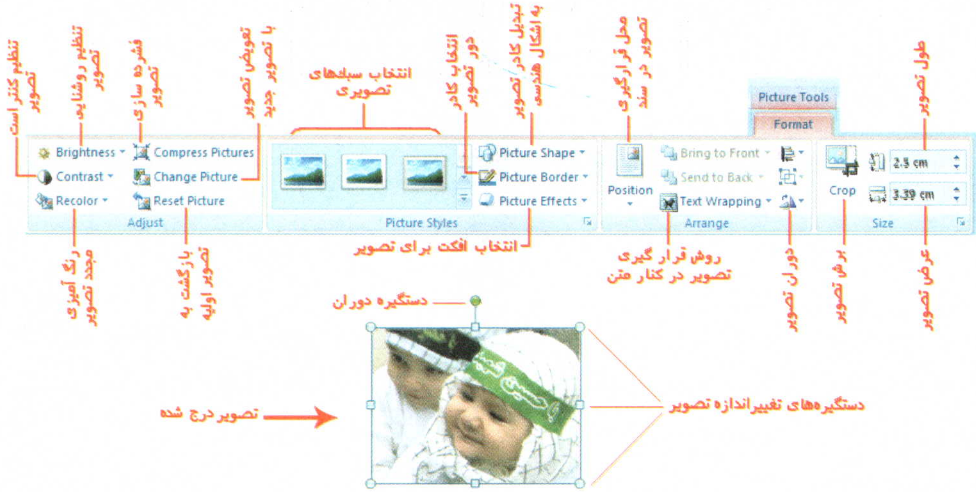
۴-۱۰-۱ آشنایی با سربرگ Format

بعد از درج کردن تصویر در سند ، به کمک سربرگ **Format** از سربرگ وابسته **Picture Tools** ، می‌توان قالب‌بندی‌ها ، جلوه‌ها و تنظیمات مختلفی را روی تصویر انتخاب شده انجام داد.

برای قالب بندی تصویر درج شده در سند ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ *بر روی تصویر مورد نظر کلیک می‌کنیم تا انتخاب شود.*

☑ *سربرگ* Format *از سربرگ وابسته **Picture Tools** مطابق شکل (۲۰-۴) ظاهر می‌شود.*



شکل (۲۰-۴) تصویر درج شده و سربرگ **Format** از ریبون

عملکرد دکمه‌های سربرگ **Picture Tools** بصورت مختصر روی شکل (۲۰-۴) توضیح داده شده است. در ادامه با برخی از مهمترین دکمه‌های این سربرگ بیشتر آشنا می‌شویم.

۴-۱۰-۲ تنظیم تصویر

در گروه ابزارهای **Adjust** از سربرگ Format ، ابزارهایی برای تنظیم روشنایی ، کنتراست و ... قرار دارند. برای تنظیم تصویر انتخاب شده ، عملیات زیر را انجام می دهیم :

☑ *برای تنظیم روشنایی تصویر ، بر روی دکمه* Brightness *کلیک می‌کنیم و از منوی ظاهر شده، یکی از گزینه‌های* +40 % *(برای روشنایی بیشتر تصویر) تا* -40 % *(برای روشنایی کمتر تصویر) را انتخاب می‌کنیم.*

☑ *کنتراست تصویر به معنای میزان تفاوت بین رنگ سفید و سیاه در تصویر است. برای تنظیم کنتراست تصویر ، بر روی دکمه* Contrast *کلیک می‌کنیم و از منوی ظاهر شده ، یکی از*

گزینه‌های +40 % (برای کنتراست بیشتر تصویر) تا -40 % (برای کنتراست کمتر تصویر) را انتخاب می‌کنیم.

- ☑ *برای رنگ‌آمیزی مجدد تصویر و استفاده از طیفهای رنگی، بر روی دکمه Recolor کلیک کرده و از منوی ظاهر شده یکی از انواع رنگ‌آمیزی را انتخاب می‌کنیم. در شکل (۲۱-۴) چند نمونه از عملکرد گزینه‌های منوی **Recolor** بر روی یک تصویر را مشاهده می‌کنیم.*



شکل (۲۱-۴) چند نمونه رنگ آمیزی مجدد با استفاده از منوی دکمه **Recolor**

- ☑ *با کلیک کردن روی دکمه Reset Picture تمامی سبک‌ها و قالب‌بندی‌ها و تغییراتی را که روی تصویر داده‌ایم از بین رفته و تصویر به حالت اولیه خود باز می‌گردد.*

۳-۱۰-۴ استفاده از سبک‌های تصویری

سبک‌های تصویری (**Picture Style**) شامل مجموعه‌ای از قالب بندی‌های تعریف شده مانند نوع کادر، شکل هندسی کادر و انواع افکتهای تصویری است که می‌توان به یکباره مجموعه این قالب‌بندی‌ها را برای تصویر انتخاب کرد.

برای اعمال سبک تصویری به یک تصویر انتخاب شده، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *دکمه در گروه ابزارهای **Picture Style** را کلیک می‌کنیم تا لیست کاملی از سبک‌های تصویری نمایش داده می‌شود.*
- ☑ *با کلیک روی هر یک از گزینه‌های این لیست ، سبک انتخاب شده بر روی تصویر اعمال می‌شود. در شکل (۲۲-۴) چند نمونه از عملکرد سبک‌های تصویری بر روی یک تصویر نمونه را مشاهده می‌کنیم.*

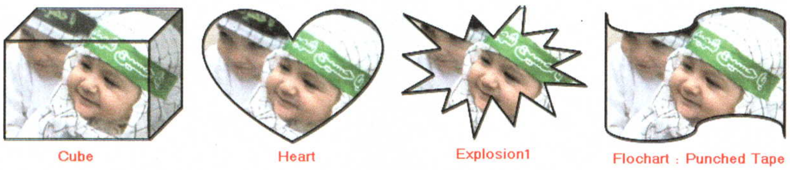


شکل (۲۲-۴) عملکرد چند نمونه از سبک‌های تصویری

در نرم‌افزار **Word2007** امکان تغییر شکل حاشیه‌های تصویر به صورت یک شکل هندسی وجود دارد.

برای تغییر شکل حاشیه‌های یک تصویر انتخاب شده، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *روی دکمه* Picture Shape *کلیک می‌کنیم منویی باز می‌شود که انواع اشکال هندسی در آن وجود دارد.*
- ☑ *با کلیک بر روی هر یک از شکل‌های هندسی ، کادر تصویر به صورت شکل انتخاب شده تغییر می‌کند. در شکل (۲۳-۴) چند نمونه از عملکرد گزینه‌های مختلف منوی **Picture Shape** بر روی یک تصویر نمونه را مشاهده می‌کنیم.*



شکل (۲۳-۴) عملکرد چند نمونه از گزینه‌های منوی **Picture Shape**

در نرم‌افزار **Word2007** امکان اعمال انواع افکتهای تصویری به یک تصویر وجود دارد.

برای اعمال افکتهای تصویری به یک تصویر انتخاب شده، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

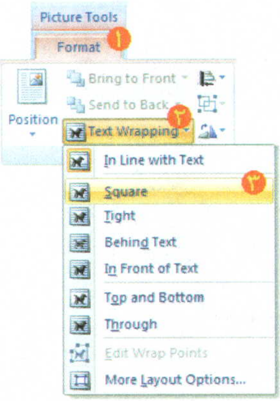
- ☑ *با کلیک کردن روی دکمه* Picture Effects *، منویی مطابق شکل (۲۴-۴) باز می‌شود که افکتهای تصویری در هفت گروه دسته‌بندی شده‌اند که با کلیک روی هر زیر منو ، مجموعه‌ای از افکتهای تصویری نمایش داده می‌شود.*
- ☑ *با کلیک روی گزینه مورد نظر از منوی **Picture Effect** ، افکت انتخاب شده بر روی تصویر اعمال می شود.*



شکل (۲۴-۴) منوی **Picture Effects**

۴-۱۰-۴ تعیین موقعیت تصویر

با استفاده از دکمه‌های گروه **Arrange** از سربرگ Format ، می‌توان موقعیت تصویر در صفحه و نحوه قرار گیری تصویر در بین متن را تعیین کرد.



شکل (۲۵-۴) منوی **Text Wrapping**

برای تعیین نحوه قرار گیری تصویر در بین متن یا اصطلاحاً ادغام متن و تصویر ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *تصویر مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه* Text Wrapping *از سربرگ* Format *کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *منویی مطابق شکل (۲۵-۴) ظاهر می‌شود. در این منو گزینه‌های مختلفی برای نحوه قرار گیری تصویر در بین متن وجود دارد. بر روی گزینه مورد نظر کلیک می‌کنیم. در جدول (۵-۴) عملکرد هر یک از گزینه‌های منوی* ***Text Wrapping*** *تشریح شده است.*

برای تعیین موقعیت تصویر در صفحه ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *تصویر مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه* Position *را از سربرگ* Format *کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *منویی مطابق شکل (۲۶-۴) ظاهر می‌شود. در این منو اگر بخواهیم نحوه قرارگیری تصویر در حالت* ***Square*** *باشد ، می‌توانیم موقعیت تصویر در صفحه را انتخاب کنیم.*



شکل (۲۶-۴) منوی **Position** - تعیین موقعیت تصویر در صفحه

جدول (۵-۴) عملکرد گزینه‌های منوی **Text Wrapping**

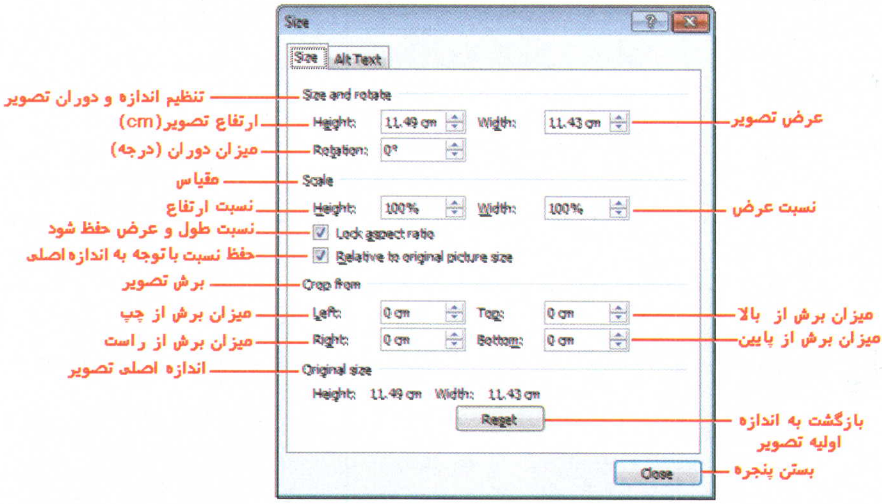
گزینه	عملکرد	مثال
In Line With Text	این حالت ، حالت پیش فرض درج تصویر است و تصویر مانند یک کلمه از متن در نظر گرفته می‌شود و تصویر در محل مکان نما درج شده و در ادامه متن قرار می‌گیرد.	
Square	در این حالت، تصویر یک چهار ضلعی در نظر گرفته می‌شود که متن در اطراف تصویر قرار می‌گیرد ولی روی تصویر قرار نمی‌گیرد.	
Tight	در این حالت، حاشیه تصویر یک چهار ضلعی در نظر گرفته نمی‌شود و متن بر روی قسمتهای خالی حاشیه خارجی تصویر قرار می‌گیرد ولی روی تصویر قرار نمی‌گیرد.	
Behind The Text	در این حالت، تصویر پشت متن قرار می‌گیرد و ممکن است قسمتهایی از تصویر که در پشت متن قرار گرفته دیده نشود.	
In Front of Text	در این حالت تصویر روی متن قرار می‌گیرد و ممکن است قسمتهایی از متن که در پشت تصویر قرار گرفته است دیده نشود.	
Top and Bottom	در این حالت متن فقط در حاشیه بالا و پایین تصویر قرار می‌گیرد و در سمت چپ و راست تصویر متنی قرار نمی‌گیرد.	
Through	مشابه حالت **Tight** است با این تفاوت که متن هم در قسمتهای خالی حاشیه خارجی تصویر و هم در قسمتهای خالی داخلی تصویر قرار می‌گیرد.	
Edit Wrap Points	با انتخاب این حالت می‌توان حاشیه‌های تصویر را ویرایش نمود و مرزهای آن را از حالت چهار ضلعی خارج کرد به صورتیکه متن تا نقاط تعیین شده به عنوان مرز پیشروی کند.	
More Layout Options	با انتخاب این حالت ، پنجره محاوره‌ای **Advanced Layout** ظاهر می‌شود که در این پنجره می‌توان تنظیمات بیشتری را برای ادغام متن و تصویر انجام داد.	

۵-۱۰-۴ تغییر اندازه و برش تصویر

معمولاً اندازه تصویر درج شده در سند متناسب با نیاز ما نیست و لازم است اندازه آن را تغییر دهیم یا حاشیه‌های اضافی تصویر را برش دهیم. تغییر اندازه و برش تصویر توسط ابزارهای گروه **Size** از سربرگ Format امکان پذیر است.

برای تغییر اندازه یک تصویر ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *تصویر مورد نظر را انتخاب کرده و در سربرگ* Format *، عرض تصویر را با واحد سانتیمتر در کادر* 6.49 cm *وارد کرده و دکمه* ***Tab*** *را فشار می‌دهیم یا طول تصویر را در کادر* 1.74 cm *وارد کرده و دکمه* ***Tab*** *را فشار می‌دهیم. بلافاصله اندازه تصویر تغییر می‌کند.*
- ☑ *با کلیک کردن روی* *در قسمت پایین - سمت راست گروه* ***Size*** *از سربرگ* Format *، پنجره* ***Size*** *مطابق شکل (۲۷-۴) ظاهر می‌شود. در این پنجره علاوه بر تعیین اندازه تصویر، امکان برش تصویر و امکان دوران تصویر نیز وجود دارد. همچنین در قسمت* ***Scale*** *این پنجره، می‌توان اندازه تصویر را بر اساس درصدی از ارتفاع یا درصدی از عرض تصویر مشخص کرد.*



شکل (۲۷-۴) پنجره **Size**

اگر چه بهتر است که تصاویر را قبل از اینکه در نرم افزار **Word** درج کنیم ، توسط نرم‌افزارهای گرافیکی نظیر فتوشاپ ، ویرایش‌ها و برش‌های لازم را بر روی آن انجام دهیم ولی بعد از درج تصویر در سند و در محیط نرم‌افزار **Word** نیز می‌توانیم تصویر مورد نظر را برش دهیم.

برای حذف حاشیه‌های اضافی یا برش یک تصویر ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

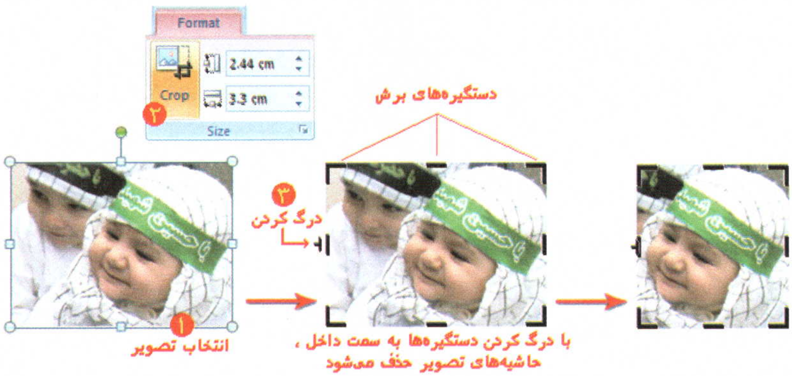
☑ *تصویر مورد نظر را انتخاب کرده و در سربرگ* 

، بر روی دکمه 

کلیک می‌کنیم.

☑ *دستگیره‌های برش مطابق شکل (۲۸-۴) در دور کادر تصویر ظاهر می‌شود. با انتقال اشاره‌گر ماوس روی دستگیره‌های برش و درگ کردن آنها به سمت داخل، حاشیه‌های تصویر حذف می‌شود.*

☑ *در پایان ، بر روی قسمت خالی از سند کلیک می‌کنیم.*



شکل (۲۸-۴) مراحل برش تصویر

تمرین ۱۲) تصویری را از روی دیسک سخت رایانه انتخاب کرده و در یک سند جدید درج کنید سپس موارد زیر را بر روی تصویر درج شده انجام دهید :

الف) روشنایی تصویر را بر روی **10%+** و کنتراست آن را بر روی **10%-** تنظیم کنید.
ب) سبک تصویری **Bevel Oval , Black** را برای تصویر انتخاب کنید.
ج) حاشیه‌های شکل را به صورت یک ستاره تغییر دهید.
د) به تصویر یک افکت انعکاس آینه‌ای اعمال کنید.
ح) موقعیت تصویر در متن را به صورت **Square** تنظیم کنید.
و) اندازه ارتفاع تصویر را **60%** ارتفاع تصویر درج شده و اندازه عرض تصویر را **60%** عرض تصویر درج شده قرار دهید.

۴-۱۱ درج کلیپ هنری (Clip Art)

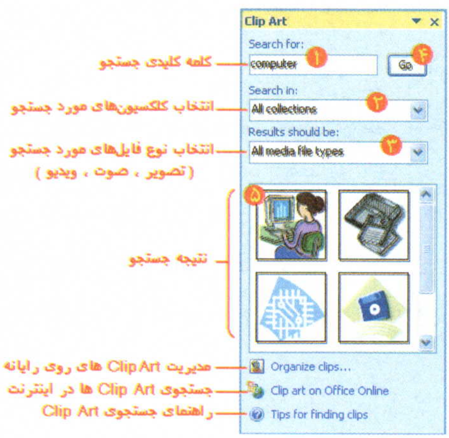
ClipArt ها ، تصاویر گرافیکی از پیش تعریف شده‌ای هستند که می‌توانیم آنها را به دفعات در اسناد مختلف استفاده کنیم. مجموعه‌ای از **ClipArt** ها، معمولا به همراه نرم افزار **Word** نصب می‌شود.

برای درج تصاویر**ClipArt** در سند به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *مکان نما را در محلی از صفحه که می‌خواهیم در آنجا **Clip Art** را درج نماییم قرار می‌دهیم.*
- ☑ *روی سربرگ* Insert *کلیک کرده و از گروه ابزارهای **Illustrations** روی دکمه* Clip Art *کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *کادر **Clip Art** مطابق شکل (۲۹-۴) در سمت راست پنجره نرم افزار **Word** ظاهر می‌شود. اگر به دنبال تصویر با موضوع خاصی هستیم، کلمه مرتبط با آن موضوع (مثلاً **Computer**) را در قسمت **Search for** وارد کرده و دکمه* Go *را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *بلافاصله نرم‌افزار **Word** تصاویر مرتبط با موضوع خواسته شده را برای ما لیست می‌کند.*
- ☑ *برای درج یک تصویر ، کافیست بر روی آن کلیک کنیم.*

یا *در قسمت سمت راست تصویر مورد نظر کلیک کنیم و از منوی ظاهر شده ، گزینه **Insert** را انتخاب کنیم.*

- ☑ *در صورت نیاز می‌توانیم **ClipArt** درج شده را مشابه سایر اشکال جابجا کرده یا تغییر اندازه دهیم.*
- ☑ *همچنین در این کادر می‌توانیم کلیه تصاویر، فایل‌های صوتی و تصویری موجود بر روی دیسک سخت را به مجموعه **ClipArt** های **Word** اضافه کنیم. برای این کار از گزینه **Organize Clips** استفاده می کنیم.*



شکل (۲۹-۴) پنجره **Add Clips to Organizer**

نکته

*با کلیک کردن روی **Clip Art** درج شده در سند، سربرگ **Format** از سربرگ وابسته **Picture Tools** در نوار ریبون ظاهر می‌شود و تمامی تنظیماتی که برای تصاویر درج شده در سند گفته شد ، برای **Clip Art** ها نیز به همان صورت انجام می‌شود. مواردی مانند : تنظیم رنگ ، استفاده از سبک‌های تصویری ، تعیین موقعیت ، تغییر اندازه و برش و ...*

تمرین ۱۳) یک کلیپ در زمینه صنعت (**Industry**) جستجو کرده و در سند درج کنید.

۴-۱۲ درج اشکال هندسی (Shapes)

در نرم افزار **Word** امکانات مناسبی برای درج و ترسیم انواع اشکال هندسی آماده نظیر مستطیل ، مربع ، دایره ، خطوط ، پیکان ، نمادهای فلوچارت ، کادرهای راهنما و ... وجود دارد که به راحتی قابل تغییر اندازه و رنگ آمیزی هستند.

برای درج اشکال هندسی در صفحه به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ *روی سربرگ Insert کلیک کرده و از گروه ابزارهای **Illustrations** روی دکمه Shapes کلیک می‌کنیم.*



شکل (۴-۳۰) منوی **Auto Shapes**

☑ منویی مطابق شکل (۳۰-۴) ظاهر می‌شود. در این منو انواع اشکال هندسی در گروه‌های مختلف دسته‌بندی شده‌اند. بر روی شکل هندسی مورد نظر کلیک می‌کنیم.

☑ اشاره‌گر ماوس به شکل + تغییر می‌کند. در محلی از صفحه که می‌خواهیم شکل هندسی را درج کنیم کلیک کرده و ماوس را درگ می‌کنیم تا شکل هندسی به اندازه مورد نظر ترسیم شود.

۱-۱۲-۴ استفاده از کلیدهای Alt ، Ctrl و Shift در ترسیم اشکال

گرفتن هر کدام از کلیدهای **Alt ، Ctrl** و **Shift** در هنگام ترسیم اشکال ، کاربردهای خاص و در عین حال مفیدی دارند که در اینجا با هر یک آشنا می‌شویم.

- **کلید Ctrl**

نگه داشتن این کلید در هنگام درگ کردن ماوس باعث می‌شود که شکل مورد نظر از مرکز به انتهای آن رسم شود، در صورتی که بدون نگه داشتن این دکمه شکل مورد نظر از نقطه شروع درگ به انتهای آن رسم می‌شود.

- **کلید Alt**

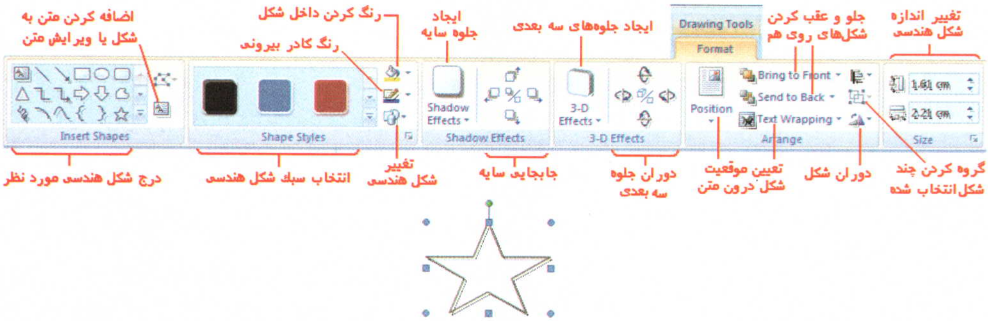
*نگه داشتن این کلید در هنگام درگ کردن ماوس باعث می‌شود که حرکت اشاره‌گر ماوس به صورت پیوسته باشد، در صورتی که بدون نگه داشتن این دکمه حرکت اشاره‌گر ماوس به صورت ناپیوسته و بر اساس نقاط شبکه‌ای تعریف شده در **Word** صورت می‌گیرد. بهتر است هنگامی که می‌خواهیم یک شکل را با دقت زیاد ترسیم کنیم کلید **Alt** را پایین نگه داریم.*

- **کلید Shift**

نگه داشتن این کلید در هنگام درگ کردن ماوس باعث می‌شود که حرکت ماوس فقط در راستای افقی یا عمودی یا مضاربی از زاویه ۴۵ درجه صورت پذیرد، در صورتی که بدون نگه داشتن این دکمه، حرکت ماوس به هر طرف (مایل) امکان‌پذیر است. در هنگام ترسیم شکل هندسی بیضی با نگه داشتن این کلید ، دایره ترسیم می‌شود و در هنگام ترسیم مستطیل با نگه داشتن این کلید مربع ترسیم می‌شود.

۲-۱۲-۴ استفاده از سربرگ Format برای قالب بندی شکل هندسی

بعد از ترسیم شکل هندسی با کلیک کردن روی شکل ترسیم شده ، سربرگ Format از سربرگ وابسته **Drawing Tools** مطابق شکل (۳۱-۴) ظاهر می‌شود.



شکل (۳۱-۴) سربرگ **Format** از سربرگ وابسته **Drawing Tools** برای قالب‌بندی شکل هندسی

☑ *پس از انتخاب شکل برای تغییر خطوط شکل، در سربرگ* Format *و در گروه ابزارهای* ***Shape Styles*** *روی فلش کنار دکمه* ***Shape Outline*** *کلیک کرده و از منوی ظاهر شده رنگ خط ، ضخامت خط ، نوع خط و نوع فلش را انتخاب می‌کنیم.*

☑ *پس از انتخاب شکل برای تغییر رنگ زمینه و رنگ آمیزی داخل شکل، در سربرگ* Format *و در گروه ابزارهای* ***Shape Styles*** *روی فلش کنار دکمه* ***Shape Fill*** *کلیک کرده و از منوی ظاهر شده نوع رنگ آمیزی داخل شکل را بصورت رنگ ساده ، طیفی از رنگ ، نقشی از خطوط و ... انتخاب می‌کنیم.*

☑ *برای ایجاد سایه شکل، از ابزارهای گروه* ***Shadow Effects*** *استفاده می‌کنیم.*

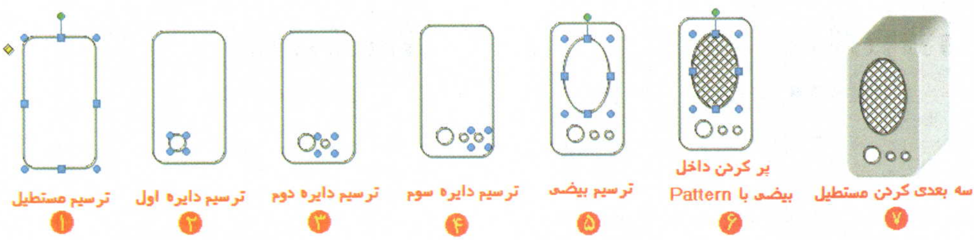
☑ *برای سه بعدی کردن و حجم دادن به شکل، از ابزارهای گروه* ***3-D Effects*** *استفاده می‌کنیم.*



شکل (۳۲-۴) گزینه‌های منوی دکمه **Shape Fill** و منوی دکمه **Shape Outline**

مثال ۱) می‌خواهیم شکل هندسی یک بلندگوی رایانه را ترسیم کنیم. برای این کار عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- ☑ روی سربرگ Insert کلیک کرده و دکمه Shapes را کلیک می‌کنیم.
- ☑ از منوی ظاهر شده روی شکل هندسی **Rounded Rectangle** از گروه **Basic Shapes** کلیک می‌کنیم.
- ☑ مطابق شکل (۳۳-۴) با درگ کردن ، یک مستطیل ترسیم می‌کنیم.
- ☑ از سربرگ Format و در گروه ابزارهای **Insert Shapes** ابزار **Oval** را انتخاب کرده و مطابق شکل (۳۳-۴) داخل مستطیل رسم شده ، با نگه داشتن کلید **Shift** و درگ کردن ماوس یک دایره رسم می‌کنیم. اگر دایره در مکان مناسبی قرار نگرفته است با درگ کردن آن را به مکان مورد نظر منتقل می‌کنیم.
- ☑ مطابق شکل (۳۳-۴) مجددا به روش فوق دو دایره کوچکتر ترسیم می‌کنیم.
- ☑ مطابق شکل (۳۳-۴) مجددا با ابزار **Oval** و بدون نگه داشتن کلید **Shift** یک بیضی رسم می‌کنیم.
- ☑ بیضی رسم شده را انتخاب کرده از سربرگ Format و از گروه ابزارهای **Shape Styles** بر روی فلش کنار دکمه **Shape Fill** کلیک می‌کنیم و از منوی ظاهر شده بر روی گزینه **Pattern** کلیک می‌کنیم.
- ☑ پنجره **Pattern** باز می‌شود. در این پنجره یکی از **Pattern** ها را انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.
- ☑ برای عمق دادن به بلندگوی ترسیم شده، مستطیل ترسیم شده را انتخاب کرده و از سربرگ Format گروه **3D-Styles** بر روی دکمه 3-D Effects کلیک می‌کنیم تا منوی آن باز شود. از منوی ظاهر شده گزینه **3D-Style1** را انتخاب می‌کنیم. مشاهده می‌کنیم که بلندگو به حالت سه بعدی تغییر شکل می‌دهد.



شکل (۳۳-۴) مراحل ترسیم یک بلندگو با ابزار **Shapes**

- *در حال حاضر شکل مورد نظر ما ترسیم شده است. ولی اجزای آن از یکدیگر مجزا هستند و اگر شکل را با ماوس جابجا کنیم اجزای آن به هم می‌ریزد. برای رفع این مشکل، کلید **Ctrl** را پایین نگه داشته و بر روی دایره‌ها ، بیضی و مستطیل ترسیم شده کلیک می‌کنیم تا همگی انتخاب شوند.*
- *سپس بر روی دکمه **Group** از سربرگ Format گروه ابزارهای **Arrange** کلیک می‌کنیم. از این به بعد شکل هندسی ترسیم شده به صورت یک شکل واحد در نظر گرفته می‌شود.*

تمرین ۱۴) با استفاده از ابزار **Shapes** یک جعبه رایانه **(Case)** را مشابه شکل زیر ترسیم کرده و رنگ‌آمیزی کنید.



نکته

*برای درج متن بر روی شکل ترسیم شده، بر روی دکمه در گروه **Insert Shapes** از سربرگ **Format** کلیک کرده و کادر متن را ترسیم کرده و متن مورد نظر را داخل کادر تایپ می‌کنیم. برای قالب بندی متن داخل کادر از ابزارهای سربرگ Home استفاده می‌کنیم.*

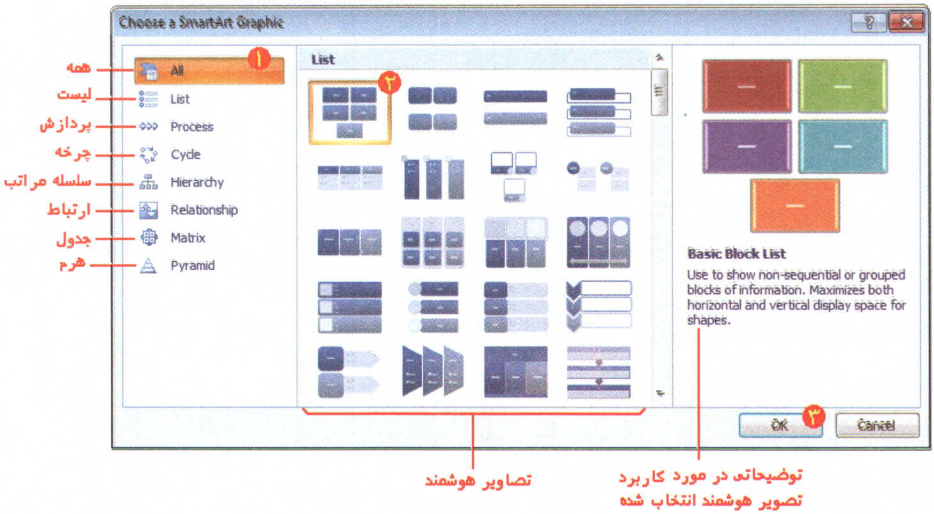
۴-۱۳ درج تصاویر هوشمند (Smart Art)

معمولاً برای تشریح یک موضوع مفهومی مانند : سلسله مراتب سازمانی ، ترتیب دستورالعمل‌ها ، فرایند انجام کار ، مراحل تولید یک محصول و ... بهتر است که موضوع را به صورت یک فرایند گرافیکی یا یک دیاگرام نمایش دهیم تا خواننده مفهوم موضوع مطرح شده را بهتر درک کند. در این موارد از امکان تصاویر هوشمند یا **Smart Art** استفاده می‌کنیم. **SmartArt** از امکانات جدید **Word 2007** است که با تلفیق لایه‌های تصویر و متن برای ایجاد لیست‌های گرافیکی، نمودارهای پردازشی، نمودارهای سازمانی و ... استفاده می‌شود. لایه تصویر به متنی که در آن وارد می‌کنیم حساس بوده و به صورت خودکار تغییر می‌کند.

برای درج تصاویر هوشمند در سند ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ *روی سربرگ* Insert *کلیک کرده و از گروه ابزارهای* ***Illustrations*** *روی دکمه* SmartArt *کلیک می‌کنیم.*

☑ *پنجره محاوره‌ای* ***Choose a SmartArt Graphic*** *مطابق شکل (۳۴-۴) ظاهر می‌شود. در این پنجره، تصاویر هوشمند با توجه به نوع کاربرد در چند گروه دسته‌بندی شده‌اند. کاربرد هر گروه از تصاویر هوشمند در جدول (۶-۴) شرح داده شده است.*



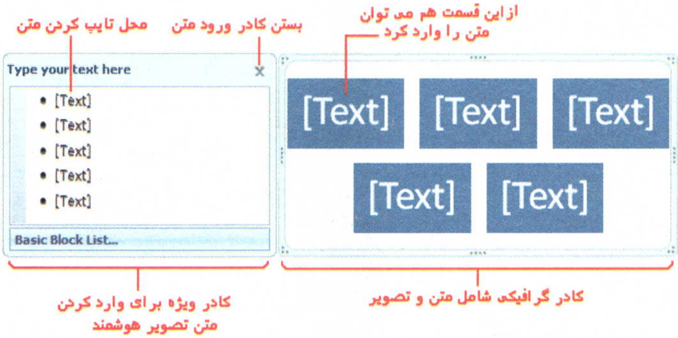
شکل (۳۴-۴) پنجره محاوره‌ای **Choose a SmartArt Graphic**

جدول (۶-۴) کاربرد تصاویر گروه‌های مختلف پنجره **Choose a Smart Graphic**

گروه	کاربرد
List	برای نمایش **اطلاعاتی که ترتیب نمایش آنها مهم نیست** از تصاویر این گروه استفاده می‌کنیم.
Process	برای نمایش **مراحل انجام یک پردازش** از تصاویر هوشمند این گروه استفاده می‌کنیم.
Cycle	برای نمایش **پردازش‌های متناوب و چرخشی** از تصاویر هوشمند این گروه استفاده می‌کنیم.
Hierarchy	برای نمایش **نمودارهای سازمانی و درخت تصمیم‌گیری** از تصاویر این گروه استفاده می‌کنیم.
Relationship	برای نمایش **ارتباطات بین اشیاء** از تصاویر هوشمند این گروه استفاده می‌کنیم.
Matrix	برای نمایش **ارتباط بین جزء با کل** از تصاویر هوشمند این گروه استفاده می‌کنیم.
Pyramid	برای نمایش **ارتباط نسبی بین مقدار زیاد و مقدار کم یک مولفه** از تصاویر این گروه استفاده می‌کنیم.

☑ *با توجه به کاربرد مورد نظر ، تصویر هوشمند مناسب را انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.*

☑ *تصویر هوشمند انتخاب شده ، مطابق شکل (۳۵-۴) در سند درج می‌شود. این تصویر شامل دو کادر جداگانه است. از کادر سمت چپ می‌توان برای وارد کردن متن استفاده کرد. متنی که در کادر سمت چپ تایپ می‌شود به صورت خودکار در محل مورد نظر در کادر سمت راست نمایش داده می‌شود. البته متن را به صورت مستقیم نیز می‌توان در کادر سمت راست وارد کرد. اگر در شکل (۳۵-۴) در کادر سمت چپ به جای پنج مورد ، شش مورد یا بیشتر تایپ کنیم ، در کادر سمت راست بلافاصله یک یا چند تصویر گرافیکی اضافه می‌شود.*



شکل (۳۵-۴) تصویر هوشمند درج شده

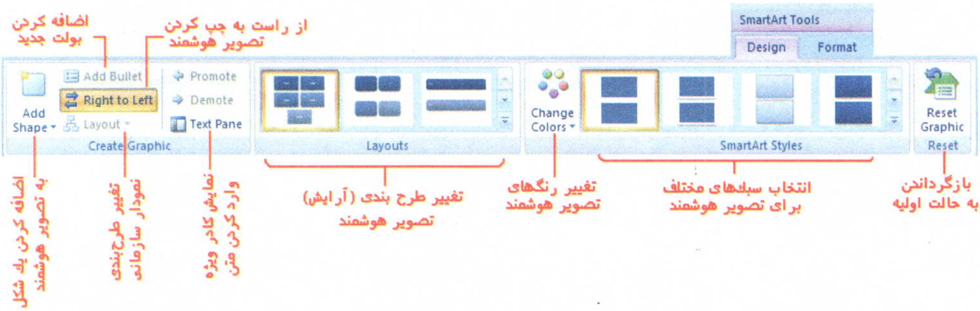
در شکل (۳۶-۴) به عنوان مثال کشورهای مهم تولید کننده نفت عضو اپیک را وارد کرده‌ایم.



شکل (۳۶-۴) مثالی از ورود متن در تصویر هوشمند

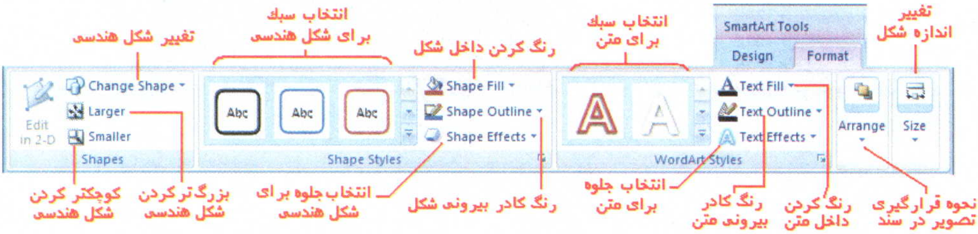
☑ *با کلیک کردن روی تصویر هوشمند، سربرگ وابسته **SmartArt Tools** ظاهر می‌شود که خود شامل دو سربرگ **Design** و **Format** است.*

مطابق شکل (۳۷-۴) در سربرگ **Design** ، می‌توان **طراحی و ساختار** تصویر هوشمند را تغییر داد.



شکل (۳۷-۴) سربرگ **Design** از سربرگ وابسته **SmartArt Tools**

مطابق شکل (۳۸-۴) در سربرگ **Format** ، می‌توان **قالب‌بندی شکل هندسی و متون داخل** تصویر هوشمند را تغییر داد.



شکل (۳۸-۴) سربرگ **Format** از سربرگ وابسته **SmartArt Tools**

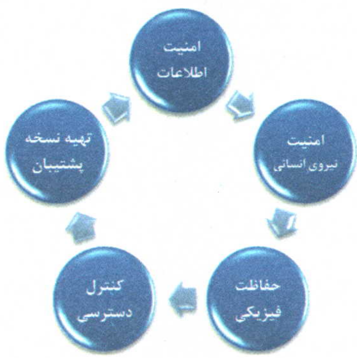
مثال ۲) می‌خواهیم طراحی و قالب‌بندی تصویر هوشمند شکل (۳۶-۴) را به صورت شکل (۳۹-۴) تغییر دهیم. برای این کار عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *تصویر هوشمند را انتخاب کرده و از سربرگ Design روی دکمه Change Colors کلیک می‌کنیم و از منوی ظاهر شده گزینه **(Color Full Range)** را انتخاب می‌کنیم. هر یک از شکل‌های* ۴۰ *هندسی به یک رنگ خاصی تغییر کند.*
- ☑ *در سربرگ Design و در گروه ابزارهای **Smart Art Styles** روی دکمه کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **(Bird's Eye Scene)** را انتخاب می‌کنیم تا شکل‌های هندسی ، سه بعدی شود.*
- ☑ *روی سربرگ Format کلیک کرده و در گروه ابزارهای **Word Art Styles** روی دکمه کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **(Fill - Accent1, Inner Shadow)** را انتخاب می‌کنیم تا نام کشورها به صورت برجسته و به رنگ آبی تغییر کند.*



شکل (۳۹-۴) تغییر طراحی و قالب بندی

تمرین ۱۴) پردازش زیر را که مربوط به مراحل پیاده سازی امنیت اطلاعات در یک سازمان است با استفاده از تصاویر هوشمند طراحی و قالب بندی کنید.

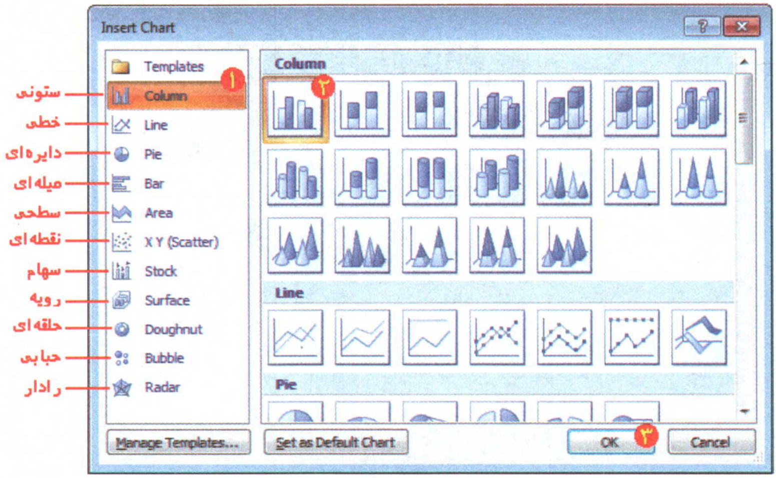


۴-۱۴ درج نمودار (Chart)

نرم‌افزار **Word** با استفاده از امکانات نرم‌افزار صفحه گسترده **Excel** ، قابلیت ایجاد انواع مختلف نمودار را در اختیار ما قرار می‌دهد. از آنجایی که مبحث نمودار با جزئیات کامل در **کتاب پیمانه مهارتی Microsoft Excel 2007** شرح داده شده است ، در این کتاب فقط به نحوه درج آن در نرم‌افزار **Word** اشاره می‌کنیم.

برای درج نمودار (Chart) در سند ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *روی سربرگ Insert کلیک کرده و از گروه ابزارهای **Illustrations** روی دکمه Chart کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *پنجره محاوره‌ای **Insert Chart** مطابق شکل (۴۰-۴) ظاهر می‌شود. در این پنجره با توجه به نوع کاربرد، نمودارها در چند گروه دسته‌بندی شده‌اند. نمودار مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۴-۴۰) پنجره محاوره‌ای **Insert Chart**

☑ مطابق شکل (۴-۴۱)، نمودار در سند **Word** درج شده و پنجره نرم‌افزار **Excel** در کنار پنجره نرم‌افزار **Word** ظاهر می‌شود. مقادیر نمودار در پنجره نرم‌افزار **Excel** نمایش داده می‌شود. این مقادیر به صورت نمونه هستند و باید آنها را مطابق نمودار مورد نظر خود تغییر داد. با تغییر مقادیر در نرم‌افزار **Excel**، نمودار درج شده در سند **Word** نیز تغییر می‌کند.



شکل (۴-۴۱) نمودار درج شده در سند **Word** و مقادیر نمودار در کاربرگ **Excel**

☑ *در هنگام ذخیره سند **Word** ، مقادیر درج شده در نرم‌افزار **Excel** به همراه سند **Word** ذخیره می‌شوند. در صورتیکه بخواهیم مجدداً مقادیر نمودار را تغییر دهیم ، کافیست روی نمودار راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Edit Data... را انتخاب کنیم. بلافاصله پنجره نرم‌افزار **Excel** به همراه مقادیر نمودار ظاهر شده و می‌توان مقادیر را تغییر داد.*

نکته

*روش دیگری برای درج نمودار در سند **Word** وجود دارد. در این روش نمودار را در نرم‌افزار **Excel** ایجاد کرده و قالب‌بندی می‌کنیم، سپس نمودار را کپی کرده و در سند **Word** قرار می‌دهیم. در این روش بر خلاف روش قبل، اطلاعات نمودار در یک فایل مستقل **Excel** ذخیره می‌شود و نمودار درج شده در **Word** به مقادیر نمودار **Excel** متصل نبوده و در نتیجه نمی‌توان از درون **Word** مقادیر نمودار را تغییر داد.*

۴-۱۵ درج متن هنری (WordArt)

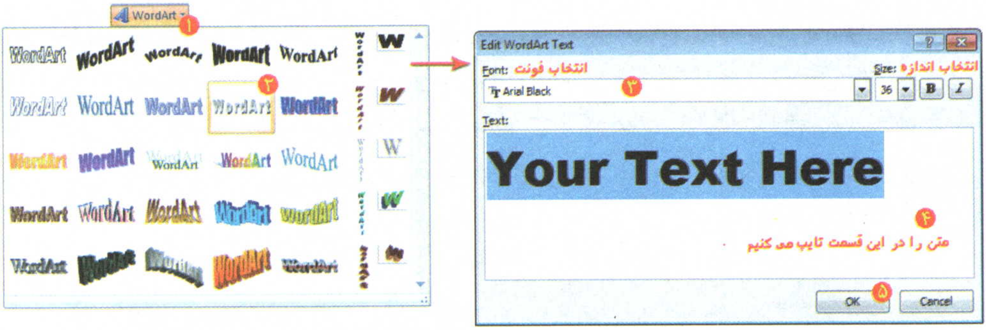
در نرم‌افزار **Word** امکان ایجاد جلوه‌های گرافیکی ، سه بعدی و تزیینی روی یک کلمه یا یک عبارت وجود دارد. این امکان به نام متن هنری یا **WordArt** نام‌گذاری شده است.

برای درج متن هنری (WordArt) در سند ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ *در سربرگ Insert ، از گروه ابزارهای **Text** دکمه WordArt را کلیک می‌کنیم.*

☑ *منویی مطابق شکل (۴-۴۲) ظاهر می‌شود که در آن انواع سبک‌های آماده برای **WordArt** نمایش داده می‌شود. یکی از گزینه‌ها را مطابق سلیقه خود انتخاب می‌کنیم. (اگر گزینه‌ای مطابق سلیقه شما نیست نگران نباشید پس از درج **WordArt** می‌توانیم طرح را تغییر دهیم)*

☑ *پنجره **Edit WordArt Text** مطابق شکل (۴-۴۲) ظاهر می‌شود. در این پنجره پس از انتخاب نوع و اندازه فونت ، عبارت مورد نظر (مثلاً کلمه **IRAN**) را در کادر **Text** تایپ کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۴-۴۲) مراحل درج **Word Art**

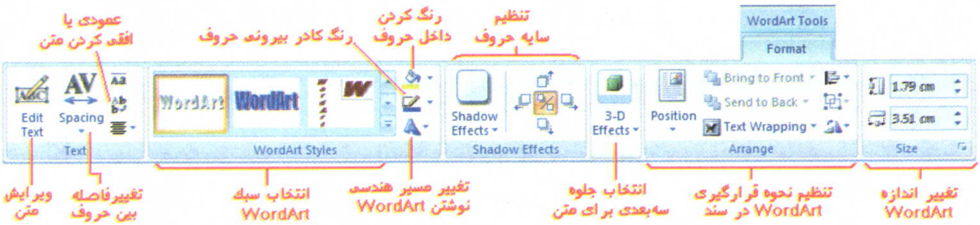
☑ *عبارت تایپ شده مشابه شکل (۴-۴۳) به صورت* ***WordArt*** *در سند درج می‌شود.*



شکل (۴-۴۳) **WordArt** درج شده در سند

☑ *اگر بخواهیم طرح* ***WordArt*** *را تغییر دهیم ، روی* ***WordArt*** *کلیک می‌کنیم تا انتخاب شود.*

☑ *روی سربرگ* Format *از سربرگ وابسته* ***WordArt Tools*** *کلیک می‌کنیم.*



شکل (۴-۴۴) سربرگ **Format** از سربرگ وابسته **WordArt Tools**

☑ *مطابق شکل (۴-۴۴) با استفاده از ابزارهای سربرگ* Format *می‌توانیم* ***WordArt*** *را مطابق سلیقه خود تغییر دهیم.*

تمرین ۱۵) عبارت "**به همایش روابط عمومی الکترونیک خوش آمدید**" را به صورت **WordArt** زیر طراحی کنید.



راهنمایی :

- ☑ سبک WordArt را (WordArt Style 20) انتخاب می‌کنیم.
- ☑ فونت WordArt را Titr انتخاب می‌کنیم.
- ☑ دکمه (WordArt Shape) را کلیک کرده و از منوی ظاهر شده شکل را انتخاب می‌کنیم.

آزمون چهارگزینه‌ای

۱ - در کدام روش ایجاد جدول ، جدول قالب‌بندی شده آماده در سند درج می‌شود ؟

الف) **Draw Table** ب) **Insert Table**

ج) **Quick Table** د) **Excel Spreadsheet**

۲ - برای انتقال مکان نما به خانه بعدی جدول از کدام کلیدها استفاده می‌کنند؟

الف) **Tab** ب) **Shift + Tab**

ج) **Ctrl + Tab** د) **Alt + Tab**

۳ - برای اضافه کردن یک سطر به بالای سطر فعلی جدول ، در سربرگ وابسته **Layout** از کدام دکمه استفاده می‌کنیم؟

الف) **Insert Right** ب) **Insert Left**

ج) **Insert Above** د) **Insert Below**

۴ - انتخاب کدام گزینه در پنجره **Insert Cells** موجب ایجاد سلول در سمت راست سلول مورد نظر خواهد شد؟

الف) **Shift cells down** ب) **Insert entire column**

ج) **Shift cells Left** د) **Insert entire row**

۵ - برای قالب بندی خطوط و تغییر پس زمینه خانه‌های جدول از کدام ابزار زیر استفاده می‌شود؟

الف) از دکمه‌های سربرگ وابسته **Design**

ب) انتخاب گزینه **Borders and Shading** از منوی حاصل از راست کلیک روی خانه‌های جدول

ج) از دکمه‌های سربرگ وابسته **Layout**

د)گزینه الف و ب درست است.

۶ - برای درج یک تصویر در سند بصورت مستقیم از فایل ، از کدام دکمه سربرگ **Insert** استفاده می‌کنیم ؟

الف) **Picture** ب) **Shape**

ج) **SmartArt** د) **ClipArt**

۷ - دکمه .... از سربرگ **Format** برای .... تصویر است.

الف) **Brightness** - روشنایی ب) **Recolor** - رنگ آمیزی مجدد

ج) **Contrast** - فشرده سازی د) گزینه الف و ب

۸ - با انتخاب ک... گزینه از منوی **Text Wrapping** ، متن روی تصویر قرار می‌گیرد؟

الف) Behind... Text
ب) In Front of Text
ج) ...e
د) In Line With Text

...ام ترسیم اشکال هندسی با نگه داشتن کلید ..... به جای شکل ...... ، شکل ...... ترسیم می‌شود.

الف) Shift - مستطیل- مربع
ب) Ctrl - بیضی- دایره
ج) Shift - بیضی- دایره
د) گزینه الف و ج

۱۰ - کدام گروه از تصاویر هوشمند برای نمایش نمودارهای سازمانی استفاده می‌شود؟

الف) Hierarchy
ب) Relationship
ج) Matrix
د) Pyramid

۱۱ - کدام گروه از تصاویر هوشمند برای نمایش مراحل انجام یک پردازش استفاده می‌ش...

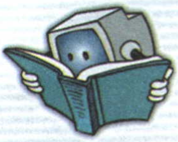
الف) Hierarchy
ب) Relationship
ج) List
د) Process

۱۲ - برای ایجاد جلوه گرافیکی ، سه بعدی و تزیینی روی یک کلمه یا یک ...
نرم‌افزار **Word** استفاده می‌کنیم؟

الف) SmartArt
ب) ...ordArt
ج) ClipArt
د) ...hape

فصل پنجم

ادغام پستی



مطالبی که در این فصل فرا خواهیم گرفت :

- با کاربرد ادغام پستی آشنا می‌شویم.
- با اجزای تشکیل دهنده ادغام پستی آشنا می‌شویم.
- با مراحل انجام ادغام پستی آشنا می‌شویم.
- با استفاده از ادغام پستی برای لیستی از افراد نامه‌های مشابه ایجاد می‌کنیم.

۸ - با انتخاب کدام گزینه از منوی **Text Wrapping** ، متن روی تصویر قرار می‌گیرد؟

الف) **Behind The Text** ب) **In Front of Text**

ج) **Square** د) **In Line With Text**

۹ - در هنگام ترسیم اشکال هندسی با نگه داشتن کلید ..... به جای شکل ...... ، شکل ...... ترسیم می‌شود.

الف) **Shift** - مستطیل- مربع ب) **Ctrl** - بیضی- دایره

ج) **Shift** - بیضی- دایره د) گزینه الف و ج

۱۰ - کدام گروه از تصاویر هوشمند برای نمایش نمودارهای سازمانی استفاده می‌شود؟

الف) **Hierarchy** ب) **Relationship**

ج) **Matrix** د) **Pyramid**

۱۱ - کدام گروه از تصاویر هوشمند برای نمایش مراحل انجام یک پردازش استفاده می‌شود؟

الف) **Hierarchy** ب) **Relationship**

ج) **List** د) **Process**

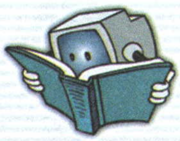
۱۲ - برای ایجاد جلوه گرافیکی ، سه بعدی و تزیینی روی یک کلمه یا یک عبارت از کدام امکان نرم‌افزار **Word** استفاده می‌کنیم؟

الف) **SmartArt** ب) **WordArt**

ج) **ClipArt** د) **Shape**

فصل پنجم

ادغام پستی



مطالبی که در این فصل فرا خواهیم گرفت :

- با کاربرد ادغام پستی آشنا می‌شویم.
- با اجزای تشکیل دهنده ادغام پستی آشنا می‌شویم.
- با مراحل انجام ادغام پستی آشنا می‌شویم.
- با استفاده از ادغام پستی برای لیستی از افراد نامه‌های مشابه ایجاد می‌کنیم.

۱-۵ کاربرد ادغام پستی

گاهی اوقات لازم است مطالب و نامه‌های مشابه‌ای را برای افراد زیادی ارسال کنیم مثلاً بخواهیم پیام تبریک سال نو را برای کارمندان یک سازمان یا برای مشتریان یک شرکت ارسال کنیم. در اینگونه موارد محتوای نامه‌هایی که می‌خواهیم ارسال کنیم تقریبا یکسان است و فقط جزئیاتی مثل نام‌گیرنده، آدرس و ... متفاوت است. نرم‌افزار **Word** برای اینگونه موارد ، امکانی به نام ادغام پستی (**Mail Merge**) را پیش بینی کرده است.

۲-۵ اجزای ادغام پستی

نامه‌هایی که توسط ادغام پستی ارسال می‌شوند از سه بخش زیر تشکیل شده است :

- **سند اصلی (Main Document)**

  سند اصلی ، یک سند **Word** است که شامل قسمتهایی از نامه است که در همه نامه‌ها مشترک است.

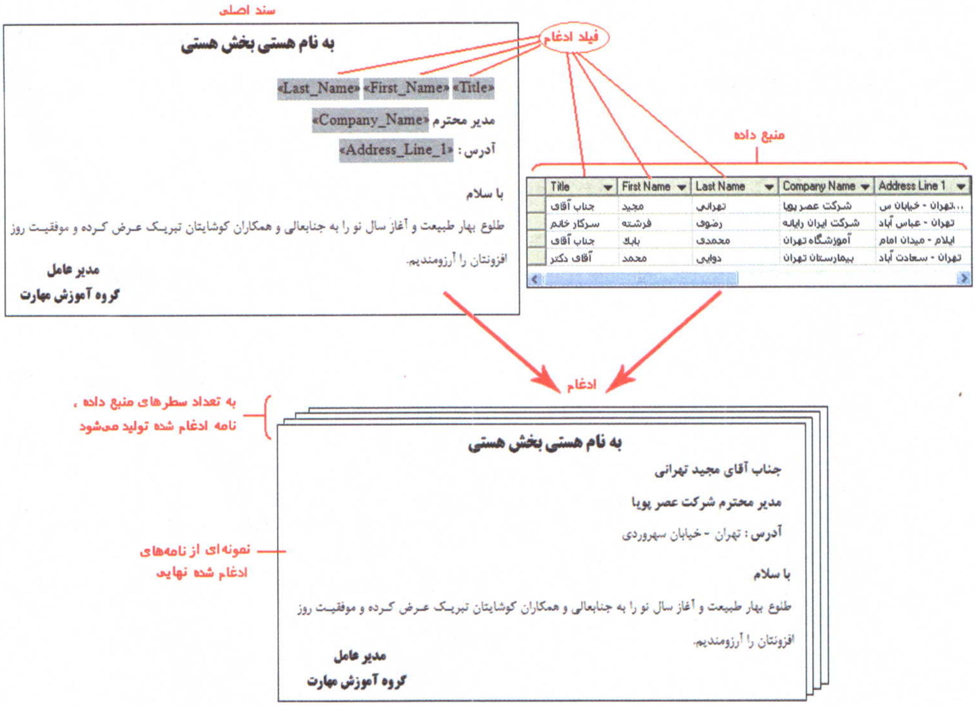
- **منبع داده (Data Source)**

  منبع داده یک فایل پایگاه داده حاوی اطلاعاتی به صورت جدول است که هر سطر آن شامل اطلاعات یکی از دریافت کنندگان نامه است و هر ستون آن یکی از خصوصیات دریافت کننده را نشان می‌دهد (مثلاً نام ، نام خانوادگی ، آدرس و ...). اطلاعات وارد شده در منبع داده ، در سند اصلی قرار می‌گیرد تا نامه ادغام شده نهایی را تشکیل دهند.

- **فیلد ادغام (Merge Field)**

  فیلد ادغام در واقع ستون‌های جدول منبع داده است که مشخص می‌کند که هر یک از اطلاعات منبع داده در کجای سند اصلی قرار گیرد تا نامه ادغام شده نهایی ، به درستی تشکیل شود. (مثلاً عنوان ، نام و نام خانوادگی دریافت کننده در بالای نامه درج شود)

در شکل (۱-۵) فرایند ادغام سند اصلی و منبع داده بر اساس فیلد ادغام و ایجاد نامه‌های ادغام شده را مشاهده می‌کنیم.



شکل (۱-۵) سند اصلی ، فیلد ادغام ، منبع داده و نامه ادغام شده نهایی

۳-۵ مراحل ادغام پستی

مراحل ادغام پستی را می‌توان بصورت زیر برشمرد :

- **آماده کردن سند اصلی**
- **ایجاد منبع داده‌ها و وارد کردن اطلاعات در آن**
- **قراردادن فیلدهای ادغام در سند اصلی**
- **مشاهده پیش نمایش نامه‌های ادغام شده**
- **چاپ نامه‌های ادغام شده**

۴-۵ ایجاد ادغام پستی

نرم افزار **Word** دارای ویزاردی برای انجام مراحل ادغام پستی بصورت قدم به قدم می‌باشد که در این قسمت با آن آشنا خواهیم شد.

به نام هستی بخش هستی

جناب آقای مجید تهرانی

مدیر محترم شرکت عصر پویا

آدرس : تهران - خیابان سهروردی

با سلام

طلوع بهار طبیعت و آغاز سال نو را به جنابعالی و همکاران کوشایتان تبریک عرض کرده و موفقیت روز افزونتان را آرزومندیم.

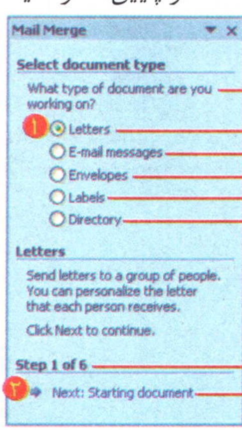
مدیر عامل

گروه آموزش مهارت

شکل (۵-۲) مثالی از نامه ادغام پستی

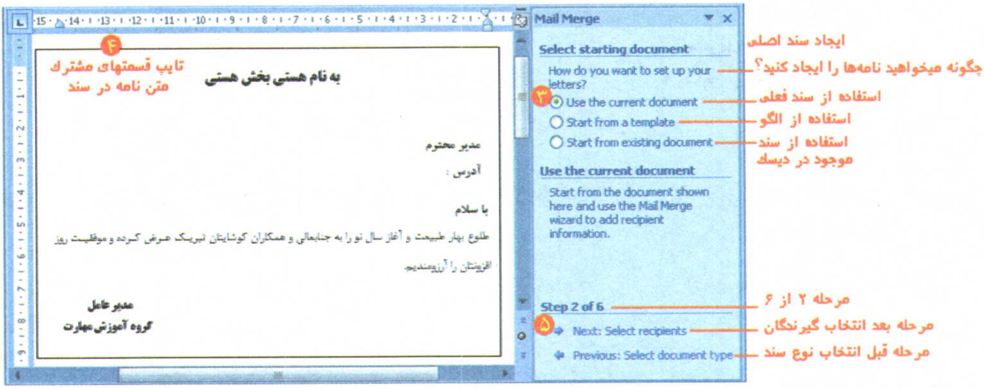
فرض می‌کنیم می‌خواهیم نامه ادغام پستی شکل (۵-۲) را طراحی و چاپ کنیم. برای این منظور بصورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *یک سند خالی ایجاد می‌کنیم.*
- ☑ *در سربرگ* Mailings *از گروه ابزارهای* ***Start Mail Merge*** *دکمه* Start Mail Merge *را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *از منوی ظاهر شده دکمه* Step by Step Mail Merge Wizard... *را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ ***مرحله ۱ از ۶ :*** *کادر* ***Mail Merge*** *مطابق شکل (۵-۳) در قسمت سمت راست پنجره ظاهر می‌شود. در این کادر ابتدا نوع نامه‌ای که می‌خواهیم ارسال کنیم را انتخاب می‌کنیم سپس روی عبارت* Next: Starting document *در پایین کادر کلیک می‌کنیم.*



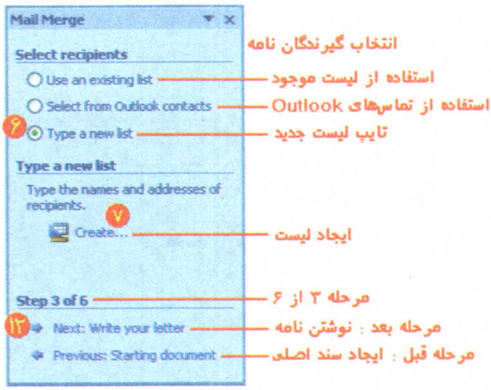
شکل (۵-۳) ادغام پستی مرحله ۱ از ۶ ، انتخاب نوع سند

☑ ***مرحله ۲ از ۶ :*** مرحله ۲ مطابق شکل (۴-۵) ظاهر می‌شود. در این مرحله سندی که می‌خواهیم در آن متن نامه را وارد کنیم مشخص می‌کنیم. اگر بخواهیم در سند فعلی متن نامه را وارد کنیم گزینه Use the current document را انتخاب می‌کنیم. سپس قسمتهایی از متن نامه که در بین همه نامه‌هایی ارسالی مشترک است را در سند فعلی تایپ می‌کنیم. سپس روی عبارت Next: Select recipients در پایین کادر کلیک می‌کنیم.



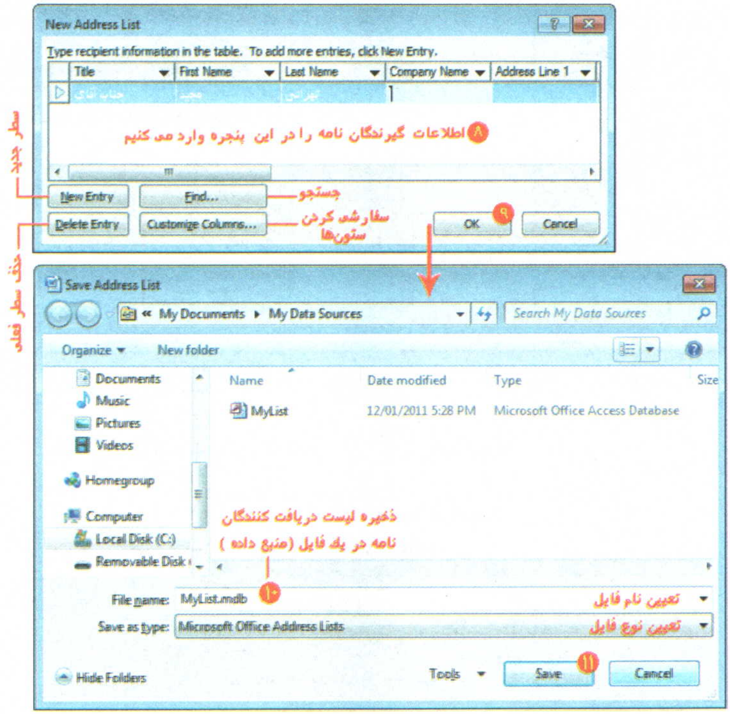
شکل (۴-۵) ادغام پستی مرحله ۲ از ۶ - ایجاد سند اصلی

☑ ***مرحله ۳ از ۶:*** مرحله ۳ مطابق شکل (۵-۵) ظاهر می‌شود. در این مرحله می‌باید گیرندگان نامه را مشخص کنیم. اگر قبلاً گیرندگان نامه را در یک فایل پایگاه داده داشته باشیم گزینه Use an existing list را کلیک می‌کنیم و فایل مربوطه را انتخاب می‌کنیم در غیراینصورت ، گزینه Type a new list را انتخاب کرده و بر روی Create... کلیک می‌کنیم.



شکل (۵-۵) ادغام پستی مرحله ۳ از ۶ - انتخاب گیرندگان نامه

☑ پنجره **New Address List** مطابق شکل (۶-۵) ظاهر می‌شود. در این پنجره می‌باید لیست افرادی را که می‌خواهیم برای آنها نامه ارسال کنیم را وارد کنیم. برای ورود اطلاعات هر فرد جدید، دکمه New Entry را کلیک می‌کنیم. اگر ستونهایی که در این پنجره در نظر گرفته شده است مناسب کار ما نیست با کلیک کردن دکمه Customize Columns... می‌توانیم ستونها را مطابق نیاز خود تغییر دهیم. پس از وارد کردن اطلاعات گیرندگان نامه دکمه OK را کلیک می‌کنیم.

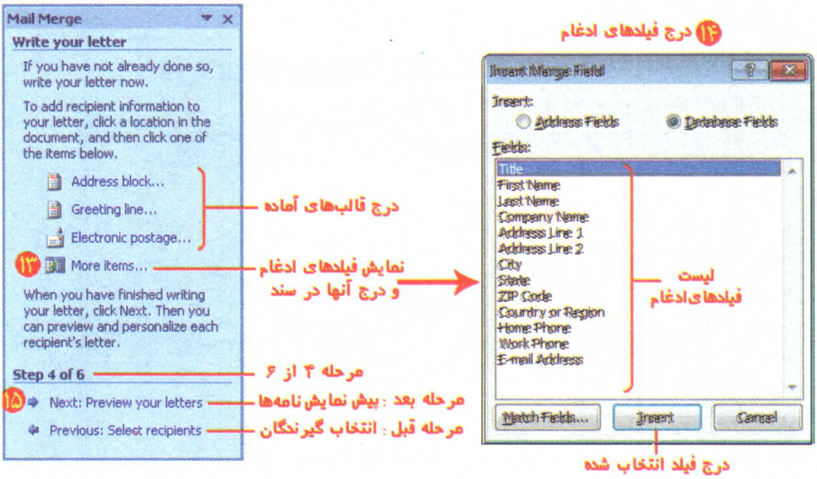


شکل (۶-۵) پنجره **New Address List**

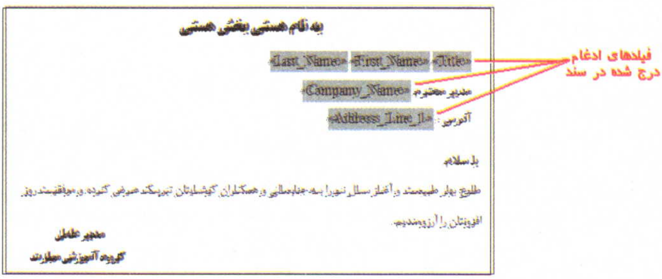
☑ پنجره **Save Address List** مطابق شکل (۶-۵) ظاهر می‌شود. در این پنجره نام فایل منبع داده را انتخاب می‌کنیم و دکمه OK را کلیک می‌کنیم تا اطلاعات لیست گیرندگان در یک فایل ذخیره شود و سپس درکادر شکل (۵-۵) بر روی Next: Write your letter کلیک می‌کنیم.

☑ **مرحله ۴ از ۶ :** کادر **Mail Merge** مطابق شکل (۷-۵) ظاهر می‌شود. در این مرحله باید فیلدهای ادغام را در محل‌های مناسب سند اصلی درج کنیم. برای اینکار مکان نما را در محل مناسب برای درج فیلد ادغام قرار می‌دهیم و سپس در کادر **Mail Merge**، بر روی دکمه More items... کلیک می‌کنیم.

☑ پنجره **Insert Merge Field** مطابق شکل (۷-۵) ظاهر می‌شود. در این پنجره لیست فیلدهای ادغام، نمایش داده می‌شود. فیلد مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و بر روی دکمه Insert کلیک می‌کنیم. همین عملیات را برای درج فیلدهای دیگر تکرار می‌کنیم. بعد از درج همه فیلدها نامه مشابه شکل (۸-۵) خواهد بود. برای ادامه کار، در کادر **Mail Merge** شکل (۷-۵) بر روی Next: Preview your letters کلیک می‌کنیم.

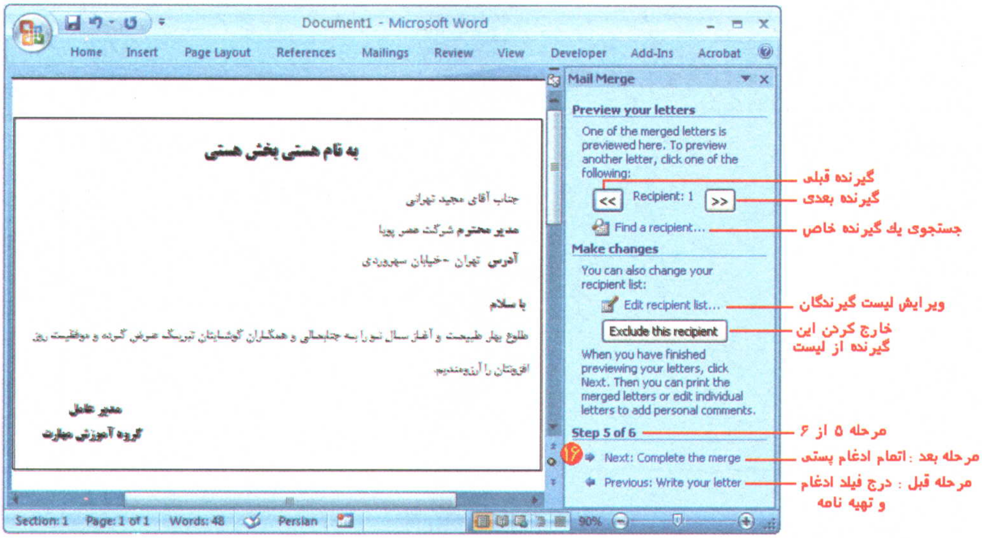


شکل (۷-۵) ادغام پستی مرحله ۴ از ۶ - درج فیلدهای ادغام در سند



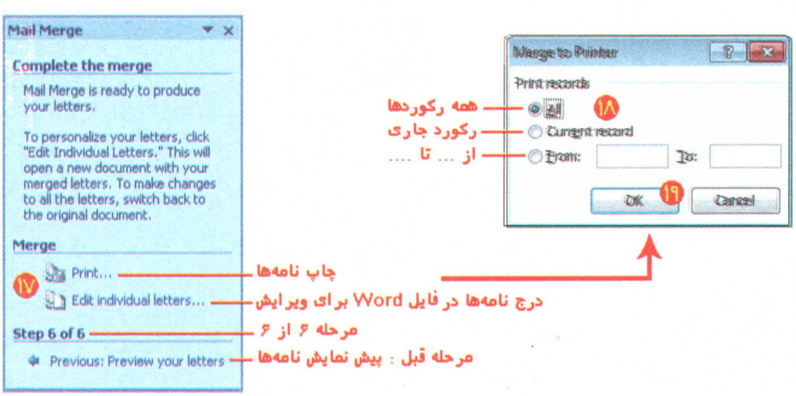
شکل (۸-۵) متن نامه بعد از درج کردن فیلدها

☑ **مرحله ۵ از ۶ :** کادر **Mail Merge** مطابق شکل (۹-۵) ظاهر می‌شود. در این مرحله نامه تهیه شده با استفاده از اولین رکورد لیست منبع داده نمایش داده می‌شود. در واقع نامه ادغام شده برای نفر اول لیست ، نمایش داده می‌شود. برای مشاهده نامه گیرندگان بعدی بر روی دکمه >> کلیک می‌کنیم. این مرحله برای مشاهده پیش نمایش نامه‌ها است تا اگر اشتباهی رخ داده است آن را اصلاح کنیم. برای ادامه کار در کادر **Mail Merge** شکل (۹-۵) بر روی Next: Complete the merge کلیک می‌کنیم.



شکل (۹-۵) ادغام پستی مرحله ۵ از ۶ - مشاهده پیش نمایش نامه‌های ادغام شده

☑ ***مرحله ۶ از ۶ :*** *کادر* ***Mail Merge*** *مطابق شکل (۱۰-۵) ظاهر می‌شود. در این مرحله ادغام نامه‌ها به اتمام رسیده است. اگر بخواهیم نامه‌ها را مستقیما برای چاپگر ارسال کنیم بر روی* Print... *کلیک می‌کنیم و اگر بخواهیم نامه‌ها را در یک فایل* ***Word*** *داشته باشیم تا در صورت نیاز آنها را ویرایش کنیم بر روی* Edit individual letters... *کلیک می‌کنیم. پنجره* ***Merge to New Document*** *یا پنجره* ***Merge to Printer*** *مطابق شکل (۱۰-۵) ظاهر می‌شود. در این پنجره برای ایجاد همه نامه‌ها گزینه* All *را انتخاب کرده و دکمه* OK *را کلیک می‌کنیم. همه نامه‌هایی که می‌خواهیم ارسال کنیم در یک فایل به نام* ***Letters1.docx*** *درج می‌شوند و در اینجا عملیات ایجاد نامه‌ها به پایان می‌رسد.*



شکل (۱۰-۵) ادغام پستی مرحله ۶ از ۶ - چاپ نامه‌ها یا درج نامه‌ها در فایل **Word**

تمرین ۱) نامه زیر را با استفاده از امکان ادغام پستی برای همه دانش‌آموزان مدرسه خود تهیه کنید.

محمد - محمدی عزیز ،
دانش آموز کلاس دوم مدرسه کمال

با سلام
لطفا در جشن فارغ التحصیلی دانش‌آموزان که در روز جمعه این هفته در محل آمفی تئاتر مدرسه برگزار می‌شود شرکت کنید.

با تشکر
مدیریت مدرسه

توجه۱) قسمتهای زیرخط دار ، متغیر هستند و باید در فیلدها ذخیره شوند.

توجه۲) فقط اسامی ۵ نفر از دوستان خود را در لیست وارد کنید.

تمرین ۲) همه نامه‌های تهیه شده در تمرین ۱ را در فایل **Merge.docx** ذخیره کنید.

آزمون چهارگزینه‌ای

۱ - کدام یک از اجزای اصلی ادغام پستی نیست؟

الف) سند اصلی

ب) منبع داده

ج) فیلد ادغام

د) نوع نامه

۲ - کدام مرحله از مراحل ادغام پستی نیست؟

الف) آماده کردن سند اصلی

ب) ایجاد منبع داده‌ها و وارد کردن اطلاعات در آن

ج) قراردادن فیلدهای ادغام در سند اصلی

د) ایجاد سرصفحه و پاصفحه

۳ - کدام عنصر در ادغام پستی حاوی لیست دریافت کنندگان نامه است؟

الف) **Main Document**

ب) **Data Source**

ج) **Merge Field**

د) **Envelopes**

۴ - برای استفاده از امکان ادغام پستی از کدام سربرگ استفاده می‌کنیم؟

الف) **Developer**

ب) **Add-ins**

ج) **Mailing**

د) **Reference**

۵ - در مرحله آخر در ویزارد ادغام پستی ، اگر بخواهیم نامه‌های ایجاد شده را در یک فایل **Word** جداگانه ذخیره کنیم ، کدام دکمه را کلیک می‌کنیم؟

الف) **Print**

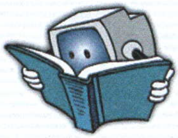
ب) **Print to file**

ج) **Edit individual letters**

د) **Print to document**

فصل ششم

آماده سازی و چاپ



مطالبی که در این فصل فرا خواهیم گرفت :

- جهت و اندازه کاغذ را تعیین می‌کنیم.
- حاشیه‌های کاغذ را تنظیم می‌کنیم.
- از Page Break برای ایجاد یک صفحه جدید استفاده می‌کنیم.
- از Section Break برای ایجاد بخش‌های مختلف در سند استفاده می‌کنیم.
- برای سند سر صفحه و پاصفحه ایجاد می‌کنیم.
- شماره صفحه و تاریخ را در صفحات درج می‌کنیم.
- با نحوه بررسی غلط‌های املایی و دستوری آشنا می‌شویم.
- پیش نمایش چاپ متن را مشاهده می‌کنیم.
- با نحوه چاپ قسمت انتخاب شده متن ، چاپ صفحات متن ، چاپ صفحه جاری و چاپ صفحات زوج و فرد آشنا می‌شویم.

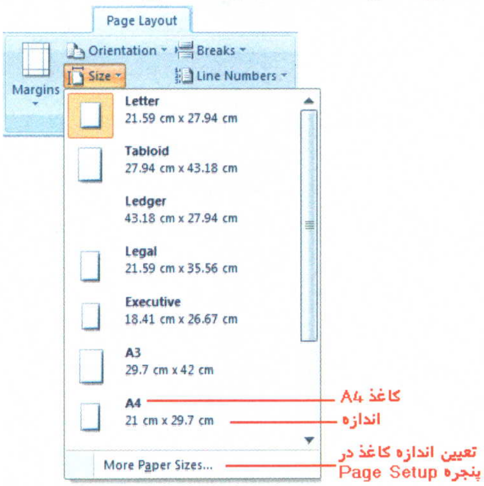
۱-۶ تعیین اندازه و جهت کاغذ

یکی از مهمترین مسائلی که در صفحه‌آرایی مطرح است، انتخاب اندازه و جهت چاپ اطلاعات بر روی کاغذ است. ممکن است بخواهیم که متن خود را بر روی کاغذهایی با ابعاد مختلف چاپ کنیم. پس باید صفحه آرایی نیز مطابق با اندازه کاغذ انجام شود. مثلاً ممکن است بخواهیم متن را روی یک کاغذ **A4** و به صورت افقی چاپ کنیم. پس باید اندازه کاغذ را **A4** و جهت چاپ را افقی (**Landscape**) تعیین کنیم.

۱-۱-۶ تعیین اندازه کاغذ

برای تعیین اندازه کاغذ عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ روی سربرگ Page Layout کلیک کرده و در گروه **Page Setup** روی دکمه Size کلیک می‌کنیم. منویی مطابق شکل (۱-۶) نمایش داده می‌شود.



شکل (۱-۶) منوی حاصل از کلیک روی دکمه **Size** در سربرگ **Page Layout**

☑ *از لیست اندازه‌های منوی **Size** ، اندازه کاغذ مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. اندازه سند به اندازه کاغذ انتخاب شده تغییر می‌کند (اگر سند شامل چند **Section** باشد فقط اندازه **Section** جاری تغییر می‌کند).*

☑ *در صورتیکه بخواهیم اندازه کاغذ را به صورت دستی مشخص کنیم ، در منوی **Size** گزینه **More Paper Sizes** را انتخاب می‌کنیم.*

☑ *سربرگ **Paper** از پنجره **Page Setup** مطابق شکل (۲-۶) ظاهر می‌شود.*



شکل (۶-۲) پنجره **Page Setup** - سربرگ **Paper**

☑ در قسمت ***Paper Size*** *می‌توانیم اندازه‌های از پیش تعریف شده و کاغذهای استاندارد را از لیست انتخاب کنیم. همچنین در قسمتهای* ***Width*** *و* ***Height*** *می‌توانیم عرض و ارتفاع کاغذ را به دلخواه خود تعیین کنیم.*

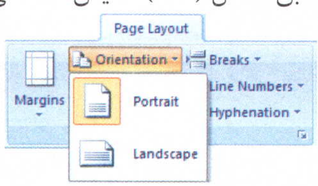
☑ *اگر سند دارای چند* ***Section*** *باشد ، در قسمت* ***Apply to*** *انتخاب می‌کنیم که اندازه کاغذ برای* ***Section*** *فعلی در نظر گرفته شود یا برای کل سند این اندازه در نظر گرفته شود.*

☑ *پس از انجام تنظیمات دکمه* OK *را کلیک می‌کنیم.*

۶-۱-۲ تعیین جهت کاغذ

برای تعیین جهت کاغذ عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ روی سربرگ Page Layout کلیک کرده و در گروه **Page Setup** روی دکمه Orientation کلیک می‌کنیم. منویی مطابق شکل (۶-۳) نمایش داده می‌شود.



شکل (۶-۳) منوی حاصل از کلیک روی دکمه **Orientation** در سربرگ **Page Layout**

☑ *از این منو یکی از گزینه‌های Portrait (عمودی) یا Landscape (افقی) را انتخاب می‌کنیم.*
*انتخاب گزینه **Portrait** باعث چاپ عمودی یا همان چاپ معمولی بر روی کاغذ می‌شود و انتخاب گزینه **Landscape** باعث چاپ افقی بر روی کاغذ می‌شود.*

نکته

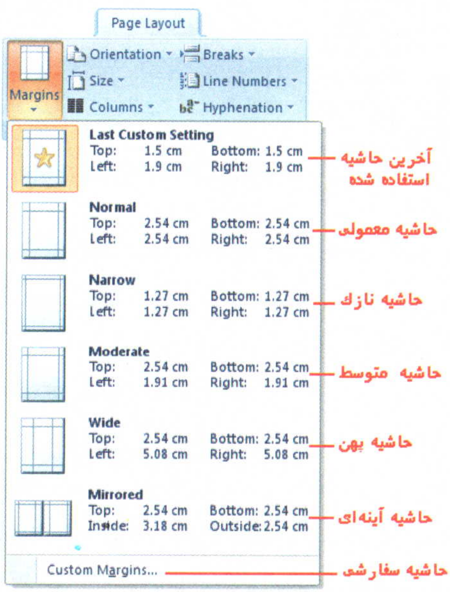
*روش دیگر برای تعیین جهت کاغذ ، استفاده از سربرگ **Margins** پنجره **Page Setup** است.*

۶-۲ تنظیم حاشیه‌های کاغذ

یکی از تنظیماتی که در هنگام طراحی صفحات باید انجام داد ، تنظیم حاشیه‌های کاغذ است. حاشیه‌های کاغذ ، نواحی است که می‌خواهیم در آنها متنی تایپ نشود. در بسیاری از چاپگرها امکان چاپ بر روی لبه‌های کاغذ وجود ندارد. مثلاً اگر اندازه کاغذ یک چاپگر **A4** است ، چاپگر نمی‌تواند بر روی حاشیه های کاغذ (معمولاً به اندازه چند میلیمتر) چاپ کند.

برای تنظیم حاشیه‌های کاغذ عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ *روی سربرگ Page Layout کلیک کرده و در گروه **Page Setup** روی دکمه Margins کلیک می‌کنیم. منویی مطابق شکل (۴-۶) نمایش داده می‌شود.*

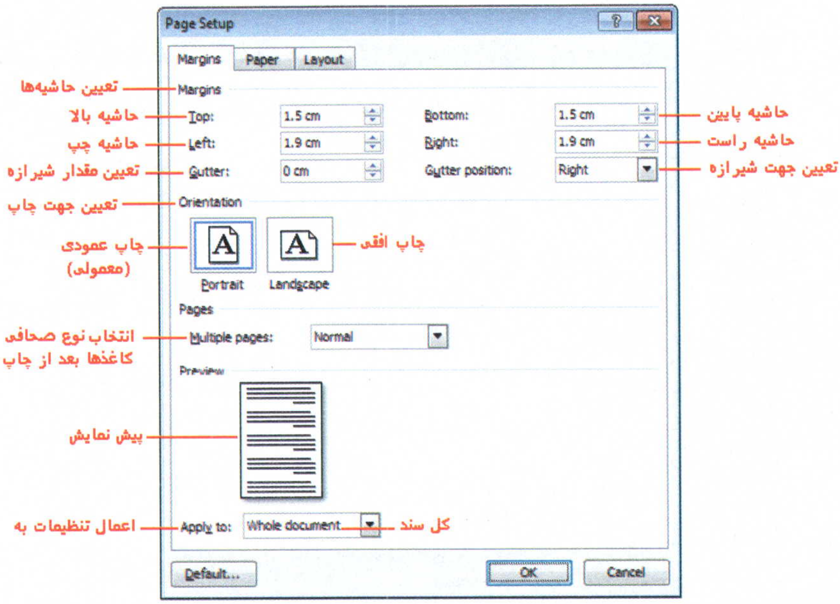


شکل (۴-۶) منوی حاصل از کلیک روی دکمه **Margins** در سربرگ **Page Layout**

☑ *از لیست اندازه‌های منوی* ***Margins*** *، اندازه حاشیه مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. اندازه حاشیه سند به اندازه انتخاب شده تغییر می‌کند.*

☑ *در صورتیکه بخواهیم اندازه حاشیه را به صورت دلخواه مشخص کنیم ، در منوی* ***Margin*** *گزینه* ***Custom Margins*** *را انتخاب می‌کنیم.*

☑ *سربرگ* ***Margins*** *پنجره* ***Page Setup*** *مطابق شکل (۵-۶) ظاهر می‌شود. در این سربرگ می‌توان حاشیه‌های صفحه (یعنی نواحی که در آنها متنی تایپ نمی‌شود) را به صورت دلخواه تعیین کرد.*

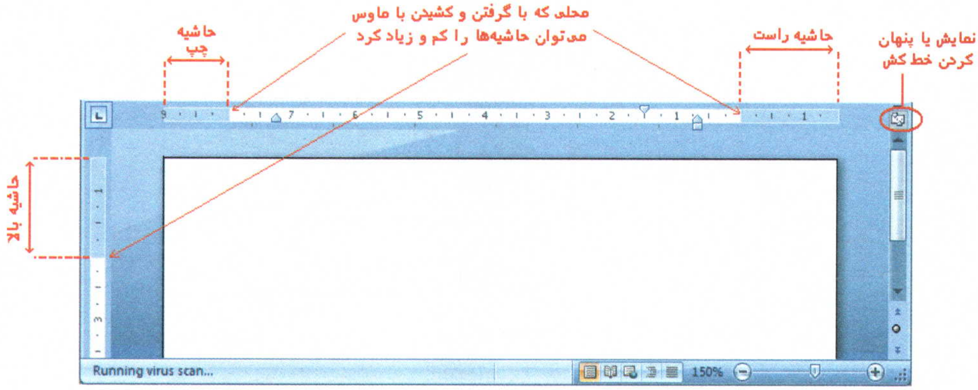


شکل (۵-۶) پنجره **Page Setup** – سربرگ **Margins**

روش دیگر برای تنظیم حاشیه‌های کاغذ استفاده از خط‌کش‌های افقی و عمودی است. به کمک خط‌کش افقی می‌توانیم حاشیه‌های سمت چپ و راست را تعیین کنیم و به کمک خط‌کش عمودی می‌توانیم حاشیه‌های بالا و پایین را مشخص سازیم. ناحیه رنگی خط‌کش همان حاشیه‌ها می‌باشند و ناحیه سفید نیز نشان دهنده فضای مربوط به متن است.

برای تنظیم حاشیه‌های کاغذ با استفاده از خط‌کش عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ *برای تنظیم هر کدام از حاشیه‌ها ، ابتدا اشاره‌گر ماوس را بر روی خط‌کش و در حد فاصل بین کناره‌های مربوط به حاشیه و متن قرار می‌دهیم. در این حالت وقتی اشاره‌گر ماوس به صورت پیکان دوطرفه تبدیل شد، بر روی آن کلیک کرده و به سمت مورد نظر می‌کشیم.*



شکل (۶-۶) خط کش افقی و عمودی و نحوه تعیین حاشیه‌های سمت چپ ، راست و بالا

۳-۶ استفاده از Page Break

گاهی اوقات ، قصد داریم یک صفحه که تا نیمه پر شده است را رها کرده و ادامه مطلب را از ابتدای صفحه بعد آغاز کنیم. یک روش برای این کار این است که به تعداد لازم کلید **Enter** بزنیم تا به ابتدای صفحه بعد برسیم. اما نرم‌افزار **Word** برای اینکار روش بهتری را به نام **Page Break** در نظر گرفته است. **Page Break** و **Section Break** علامتهای کنترلی هستند که نرم افزار **Word** از آنها برای ایجاد صفحه جدید یا ایجاد بخش جدید استفاده می‌کند و در حالت عادی این علامتها در متن مشاهده نمی‌شوند. در این قسمت می‌خواهیم با کاربرد و مفهوم این علامتهای کنترلی آشنا شویم.

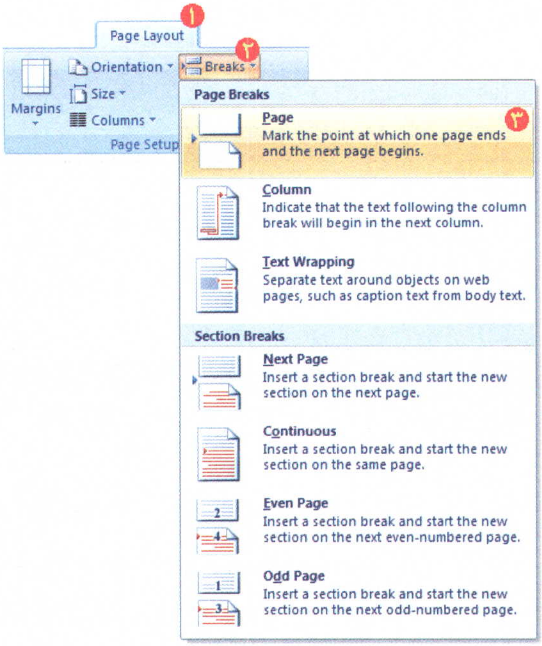
از **Page Break** برای ایجاد یک صفحه جدید در سند استفاده می‌شود. یعنی هرجا **Page Break** قرار گیرد ، اگر متنی بعد از آن وجود داشته باشد به صفحه بعد منتقل می‌شود و یک صفحه جدید ایجاد می‌گردد.

برای ایجاد یک صفحه جدید در نرم افزار **Word** ، ابتدا مکان نما را به محل مورد نظر در سند برده و یکی از روشهای زیر را بکار می‌بریم :

☑ *کلیدهای **Ctrl + Enter** را فشار می‌دهیم.*

یا روی سربرگ Insert *کلیک کرده و در گروه **Pages** روی دکمه* Blank Page *کلیک می‌کنیم.*

یا روی سربرگ Page Layout *کلیک کرده و در گروه **Page Setup** روی دکمه* Breaks *کلیک کرده و از منوی ظاهر شده (شکل (۷-۶)) روی گزینه **Page** کلیک می‌کنیم.*



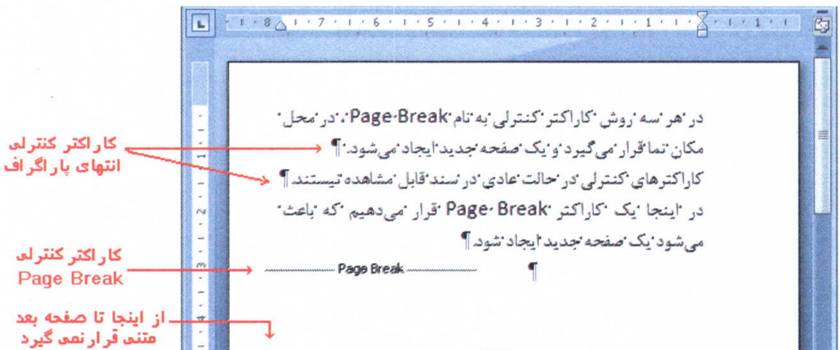
شکل (۷-۶) منوی حاصل از کلیک روی دکمه **Breaks** در سربرگ **Page Layout**

در هر سه روش فوق ، کاراکتر کنترلی به نام **Page Break** ، در محل مکان نما قرار می‌گیرد و یک صفحه جدید ایجاد می‌شود. (کاراکترهای کنترلی در حالت عادی در سند قابل مشاهده نیستند.)

برای مشاهده کاراکترهای کنترلی، بصورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ در سربرگ Home ، در گروه ابزارهای ***Paragraph*** ، بر روی دکمه ¶ ***(Show/Hide)*** کلیک می‌کنیم.

یا *کلیدهای میانبر* ***Ctrl+Shift+8*** *را می‌زنیم.*



شکل (۸-۶) با کلیک کردن دکمه ¶ کاراکترهای کنترلی متن نمایش داده می‌شوند

همانطور که در شکل (۸-۶) مشاهده می‌شود ، کاراکتر کنترلی ¶ انتهای پاراگراف را تعیین می‌کند یعنی هر جا این کاراکتر باشد ، پاراگراف به پایان رسیده و بقیه متن در خط بعد قرار می‌گیرد. همچنین کاراکتر کنترلی ....Page Break.......... انتهای صفحه را تعیین می‌کند یعنی هر جا این کاراکتر قرار گیرد پایان صفحه فعلی بوده و بقیه متن در صفحه بعد قرار می‌گیرد.
در صورتیکه بخواهیم یک کاراکتر کنترلی را حذف کنیم ، کافیست مکان نما را به قبل از آن برده و یکبار کلید **Delete** را از صفحه کلید فشار دهیم. با اینکار علاوه بر اینکه کاراکتر کنترلی حذف می‌شود، عملکرد آن نیز از بین می‌رود.
مثلاً اگر **Page Break** را به این روش حذف کنیم ، در واقع صفحه جدید ایجاد شده حذف می‌شود یا اگر کاراکتر انتهای یک پاراگراف را حذف کنیم ، پاراگراف پایینی به پاراگراف بالایی متصل می‌شود.
لازم به ذکر است که **Page Break** در واقع یکی از انواع **Section Break** محسوب می‌شود. در ادامه با انواع **Section Break** آشنا می‌شویم.

۴-۶ استفاده از Section Break

اگر سند را بخش بندی نکرده باشیم ، هنگامی که تنظیماتی را بر روی قالب بندی صفحات یک سند انجام می‌دهیم ، این تنظیمات بر روی تمام صفحات سند اعمال می‌شود. مثلاً اگر اندازه کاغذ سند را تغییر دهیم به یکباره اندازه همه صفحات سند تغییر می‌کند. حال اگر بخواهیم چند صفحه اول یک سند به اندازه **A4** باشد و بقیه صفحات سند به اندازه دیگری باشد ، راه حل چیست؟
نرم افزار **Word** برای حل این مشکل ، انواع **Section Break** را در نظر گرفته است. در واقع **Section Break** ها سند را به بخش‌های مختلفی تقسیم می‌کنند و به ما اجازه می‌دهند که برای هر بخش یک نوع صفحه بندی یا **Page Setup** مجزا داشته باشیم. هر بخش می‌تواند یک یا چند صفحه داشته باشد. مثلاً هر فصل از یک کتاب می‌تواند به عنوان یک بخش **(Section)** تعریف شود و هر فصل تنظیمات صفحه بندی مخصوص خود را داشته باشد.

مثال ۱) می‌خواهیم سندی ایجاد کنیم که جهت چاپ صفحه اول آن عمودی و جهت چاپ صفحه دوم آن افقی و جهت چاپ صفحه سوم به بعد عمودی باشد.
برای ایجاد چنین سندی ، باید سه **Section** جداگانه داشته باشیم.

☑ *کلیدهای Ctrl+N را فشار می‌دهیم تا یک سند جدید ایجاد شود. جهت چاپ صفحه اول در این سند به صورت پیش فرض عمودی است.*

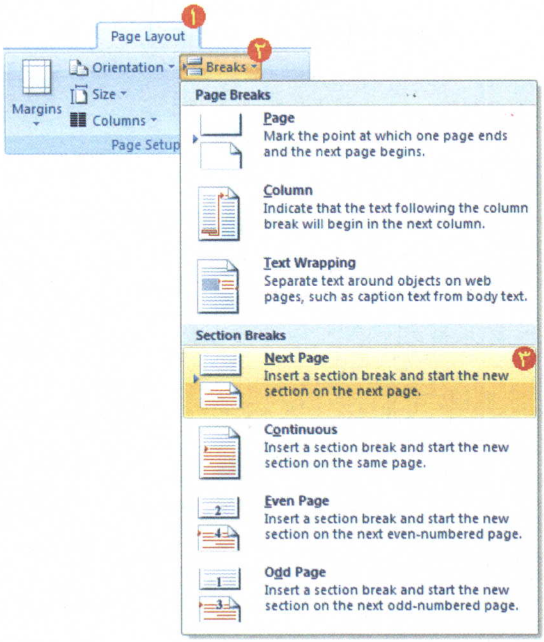
☑ روی سربرگ Page Layout کلیک کرده و در گروه **Page Setup** روی دکمه Breaks کلیک می‌کنیم.

☑ منویی مطابق (شکل (۹-۶)) ظاهر می‌شود. روی گزینه Next Page کلیک می‌کنیم. با این کار یک بخش جدید در صفحه دوم ، ایجاد می‌شود.

☑ برای اینکه جهت چاپ صفحه دوم به صورت افقی باشد ، در گروه ابزارهای **Page Setup** روی دکمه Orientation کلیک می‌کنیم و از منوی ظاهر شده گزینه Landscape (افقی) را انتخاب می‌کنیم. مشاهده می‌کنیم که فقط جهت چاپ صفحه دوم که یک بخش مجزا است تغییر می‌کند.

☑ مجدداً روی دکمه Breaks کلیک کرده و از منو ظاهر شده گزینه Next Page را انتخاب می‌کنیم. با اینکار بخش جدیدی در صفحه سوم ایجاد می‌شود. این بخش مشابه بخش دوم جهت چاپ افقی دارد.

☑ برای اینکه جهت چاپ صفحه سوم به صورت عمودی باشد ، در گروه ابزارهای **Page Setup** روی دکمه Orientation کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Portrait (عمودی) را انتخاب می‌کنیم.



شکل (۹-۶) منوی حاصل از کلیک روی دکمه **Breaks** در سربرگ **Page Layout**

در جدول (۱-۶) انواع **Section Break** و عملکرد هر یک را مشاهده می‌کنیم.

جدول (۱-۶) انواع **Section Break** و عملکرد آنها

نوع Section Break	عملکرد
Next Page	یک صفحه جدید ایجاد می‌کند و بخش جدید از این صفحه آغاز می‌شود.
Continuous	بدون اینکه صفحه جدیدی ایجاد کند از محلی که این **Section Break** قرار می‌گیرد ، بخش جدید شروع می‌شود. (یعنی بالای صفحه ، بخش قبلی و پایین صفحه بخش جدید است.)
Even Page	یک صفحه جدید با شماره زوج ایجاد می‌کند و بخش جدید از این صفحه آغاز می‌شود. (یعنی اگر صفحه فعلی زوج باشد ، صفحه فرد بعدی در نظر گرفته نمی‌شود و بخش جدید از اولین ضفحه زوج بعدی ایجاد می‌گردد.)
Odd Page	یک صفحه جدید با شماره فرد ایجاد می‌کند و بخش جدید از این صفحه آغاز می‌شود. (یعنی اگر صفحه فعلی فرد باشد ، صفحه زوج بعدی در نظر گرفته نمی‌شود و بخش جدید از اولین صفحه فرد بعدی ایجاد می‌گردد.)

نکته

*برای حذف **Section Break** همان عملیاتی را که در حذف **Page Break** انجام دادیم، بکار می‌بریم.*

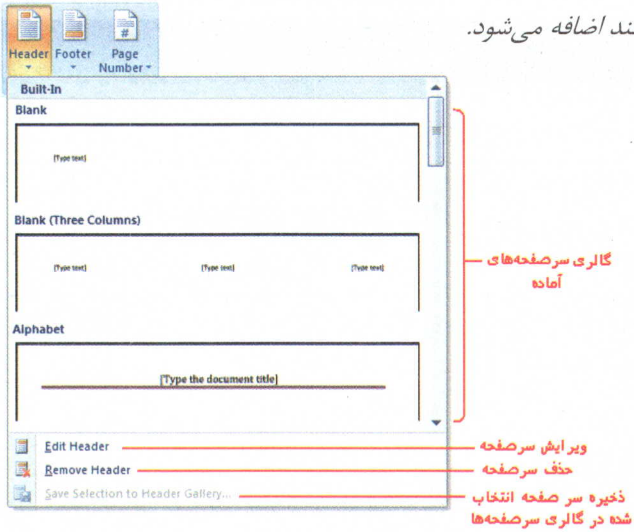
۵-۶ ایجاد سر صفحه ، پا صفحه

سر صفحه (**Header**) ، قسمتی از صفحه است که در بالای همه صفحات سند قرار می‌گیرد و پا صفحه (**Footer**) ، قسمتی از صفحه است که در پایین همه صفحات سند قرار می‌گیرد. معمولاً از سر صفحه و پا صفحه برای قرار دادن نام کتاب یا مقاله ، شماره فصل ، شماره صفحه یا هر چیزی که نیاز به تکرار در همه صفحات دارد، استفاده می‌شود. هر گاه متن یا تصویری را در قسمت سر صفحه یا پا صفحه قرار دهیم ، آن متن یا تصویر عیناً در تمام صفحات تکرار می‌شود.

برای ایجاد یا تغییر در سرصفحه و پاصفحه عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

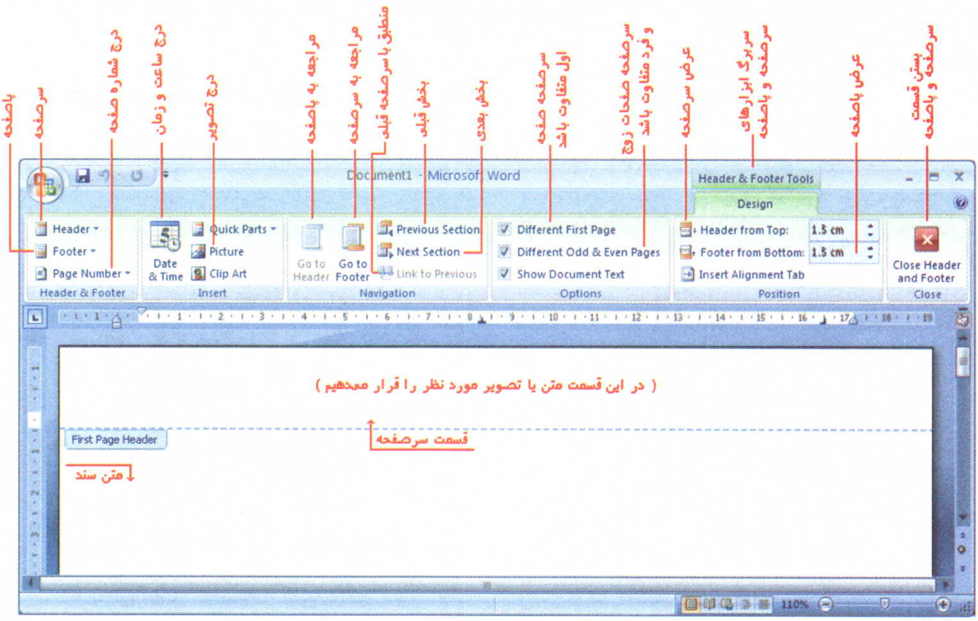
- ☑ *روی سربرگ* Insert *کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *در گروه ابزارهای **Header & Footers** دکمه* Header *را برای ایجاد سر صفحه و دکمه* Footer *را برای ایجاد پاصفحه کلیک می‌کنیم. (چون کار با این دو دکمه دقیقا مشابه یکدیگر است، از اینجا به بعد فقط کار با دکمه **Header** را شرح می‌دهیم)*

☑ منویی مطابق شکل (۱۰-۶) ظاهر می‌شود. در این منو ، لیستی از سر صفحه‌های آماده نمایش داده می‌شود که با کلیک کردن روی هر کدام، سر صفحه انتخاب شده به بالای همه صفحات سند اضافه می‌شود.



شکل (۱۰-۶) منوی حاصل از کلیک روی دکمه **Header** از سربرگ **Insert**

☑ در صورتیکه بخواهیم سر صفحه را مطابق سلیقه خود ویرایش کنیم در منوی شکل (۱۰-۶) گزینه Edit Header را کلیک می‌کنیم.



شکل (۱۱-۶) سربرگ **Header and footer**

☑ مطابق شکل (۱۱-۶) مشاهده می‌کنیم که متن سند کم‌رنگ شده و قسمت سرصفحه و پا صفحه با کادر نقطه‌چینی جدا شده است. همچنین سربرگ طراحی ابزارهای سر صفحه و پاصفحه (**Header and Footer Tools - Design**) در بالای صفحه ظاهر می‌شود. در این سربرگ ابزارهای مرتبط با طراحی سرصفحه و پاصفحه قرار داده شده است.

☑ به کمک دکمه‌های **Go to Header** و **Go to Footer** این سربرگ می‌توانیم بین سرصفحه و پاصفحه سوییچ کنیم و در قسمت سرصفحه یا پاصفحه متن مورد نظر خود را تایپ کنیم.

☑ همچنین می‌توانیم به کمک دکمه‌های گروه **Insert** این سربرگ مواردی مانند ساعت ، تاریخ، شماره صفحه ، تصویر ، عنوان فایل ، نام فایل و ... را در قسمت سرصفحه و پاصفحه درج کنیم.

☑ گاهی اوقات لازم است که سر صفحه مربوط به صفحه اول با صفحات دیگر متن متفاوت باشد. مثلاً در صفحه اول، عنوان مقاله یا کتاب آمده باشد و می‌خواهیم سرصفحه آن خالی باشد ولی می‌خواهیم در سر صفحه مربوط به صفحات دیگر، عنوان مقاله بیاید. برای متفاوت بودن سرصفحهٔ صفحه اول ، گزینه ☑ Different First Page را از سربرگ انتخاب می‌کنیم.

☑ اگر بخواهیم صفحات زوج و فرد (مانند صفحات این کتاب) دارای سرصفحه متفاوت باشند ، گزینه ☑ Different Odd & Even Pages را انتخاب می‌کنیم.

☑ هر بخش (**Section**) یک سرصفحه و پاصفحه مخصوص به خود را دارد و اصولاً یکی از اهداف ایجاد بخش ، متفاوت بودن سرصفحه و پاصفحه هر بخش است. (مثلاً هر فصل کتاب را در یک بخش قرار می‌دهیم تا در سرصفحه آن بتوانیم عنوان همان فصل را درج کنیم) برای حرکت بین سرصفحه یا پاصفحه بخش‌های قبلی و بعدی از دکمه‌های Previous Section و Next Section این سربرگ استفاده می‌کنیم.

☑ پس از درج اطلاعات لازم در سرصفحه و پاصفحه، برای بستن قسمت سرصفحه و پاصفحه و مراجعه به متن سند، دکمه **Close Header and Footer** را از سربرگ Design کلیک می‌کنیم.

تمرین ۱) یک سند جدید به نام **MyBook.docx** ایجاد کنید. می‌خواهیم کتابی را در این سند تایپ کنیم که خصوصیات زیر را داشته باشد :

الف) در صفحه اول فقط عنوان کتاب (راهنمای نرم افزار **Word**) درج شود.

ب) کتاب شامل سه فصل (۱- آشنایی با محیط نرم افزار **Word** ۲- ویرایش سند ۳- چاپ سند) باشد.

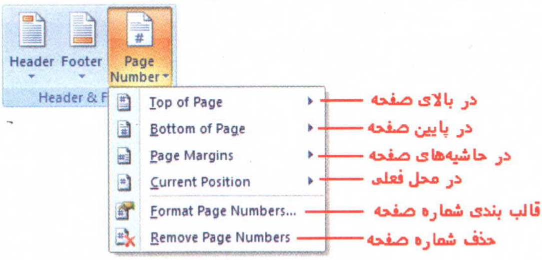
ج) در قسمت سر صفحه هر فصل ، نام فصل درج شود.

۶-۶ درج شماره صفحه و تاریخ

همانطور که در شکل (۱۱-۶) مشاهده کردیم ، شماره صفحه و تاریخ را می‌توانیم از طریق سربرگ وابسته **Header and Footer** درج کنیم. در این قسمت مشاهده می‌کنیم که علاوه بر روش فوق می‌توانیم شماره صفحه و تاریخ را از طریق سربرگ Insert نیز در سند درج کنیم. شماره صفحه یکی از مواردی است که معمولاً در قسمت سرصفحه یا پاصفحه قرار می‌گیرد و به صورت خودکار، شماره هر صفحه را تولید کرده و نمایش می‌دهد.

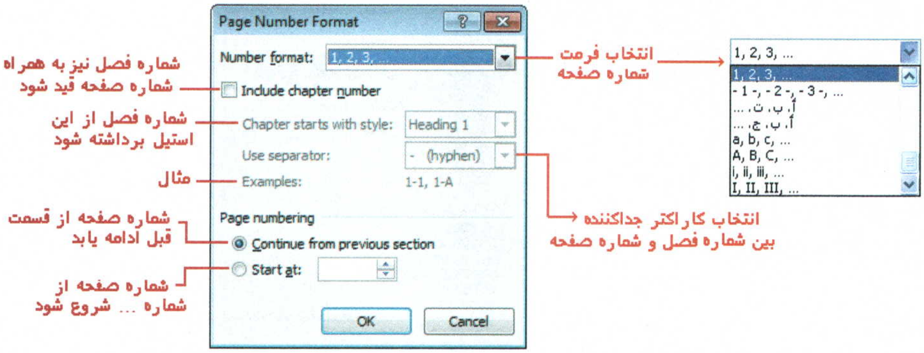
برای تعریف شماره صفحه در ناحیه سرصفحه یا پاصفحه عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *در سربرگ Insert و در گروه ابزارهای **Header & Footers** دکمه Page Number را کلیک می‌کنیم. منویی مطابق شکل (۱۲-۶) ظاهر می‌شود. با توجه به موقعیتی که می‌خواهیم شماره صفحه در آن درج شود ، یکی از زیر منوها را انتخاب می‌کنیم.*



شکل (۱۲-۶) پنجره **Page Numbers**

- ☑ *با انتخاب هر زیر منو ، لیستی از فرمتهای مختلف شماره صفحه نمایش داده می‌شود. مثلاً اگر می‌خواهیم شماره صفحه در بالای صفحه (در قسمت سر صفحه) درج شود ،گزینه Top of Page را انتخاب کرده و از زیر منوی ظاهر شده ، یکی از فرمتهای مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. شماره صفحه در محل مورد نظر درج می‌شود.*
- ☑ *در صورتیکه بخواهیم شماره صفحه در سند به جای اینکه از شماره ۱ شروع شود از شماره دیگری شروع شود یا اگر بخواهیم شماره صفحه در یک بخش از سند ، به جای اینکه ادامه شماره از بخش قبل باشد از یک شماره دلخواه شروع شود ، مجدداً دکمه Page Number را کلیک می‌کنیم و این بار از منوی ظاهر شده ، گزینه Format Page Numbers... را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *پنجره محاوره‌ای **Page Number Format** مطابق شکل (۱۳-۶) ظاهر می‌شود. در این پنجره می‌توانیم تنظیمات مورد نظر را مطابق شکل انجام دهیم.*
- ☑ *در پایان دکمه OK را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱۳-۶) پنجره **Page Number Format**

نکته

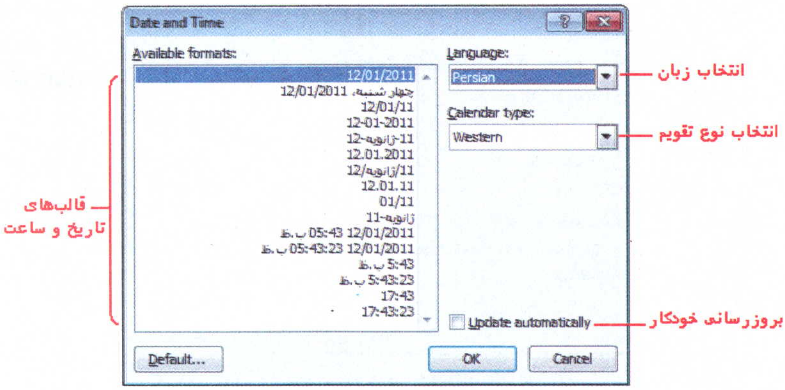
*درصورتیکه شماره صفحه با اعداد انگلیسی نمایش داده می‌شود، برای فارسی کردن آن ، شماره صفحه را انتخاب کرده و دکمه **Right-to-Left** واقع در **Home>Paragraph>** را کلیک می‌کنیم.*

تمرین ۲) در سند **MyBook.docx** شماره صفحه را در قسمت پاصفحه همه صفحات به جز صفحه اول درج کنید.

گاهی اوقات لازم است در قسمتی از سند ، تاریخ روز درج شود.

برای درج تاریخ روز در سند ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *مکان نما را در محلی که می‌خواهیم تاریخ درج شود قرار می‌دهیم.*
- ☑ *در سربرگ Insert و در گروه ابزارهای **Text** دکمه Date & Time را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *پنجره **Date and Time** مطابق شکل (۱۴-۶) ظاهر می‌شود. در این پنجره در لیست **Available formats** ، قالب تاریخ مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *تاریخ روز مطابق قالب انتخاب شده در صفحه درج می‌شود.*



شکل (۱۴-۶) پنجره **Date and Time**

تمرین ۳) در سند **MyBook.docx** تاریخ روز را فقط در قسمت سرصفحه صفحه اول درج کنید.

۶-۷ بررسی غلط‌های املایی و دستوری

بعد از تایپ کردن متن ، معمولاً باید متن را بررسی کنیم تا از لحاظ املایی غلط نداشته باشد. نرم افزار **Word** برای بررسی غلط‌های املایی و دستوری امکان ویژه‌ای با نام **Spelling and Grammar** در نظر گرفته است. در نرم‌افزار **Word** لغت‌های موجود در یک زبان (مثلاً زبان انگلیسی یا زبان فارسی) در یک کتابخانه جمع‌آوری شده است. همچنین مشتقّات معتبر این کلمات به صورت فرمول‌های دستوری تعریف شده است. بنابراین اگر کتابخانه لغت نامه مربوط به یک زبان به همراه نرم‌افزار **Word** نصب شده باشد ، با استفاده از امکان **Spelling and Grammar** به راحتی می‌توان بسیاری از غلط‌های املایی و دستوری متن تایپ شده را پیدا کرده و آنها را اصلاح نمود. همچنین غلطیاب نرم‌افزار **Word** امکان پیدا کردن غلط‌های دستوری را نیز دارد. همچنین اگر یک لغت دو بار پشت سرهم تایپ شده باشد ، غلط یاب نرم‌افزار **Word** آن را به عنوان غلط تشخیص می‌دهد.

نرم‌افزار **Word** ، کنترل و تصحیح املای کلمات را به دو صورت زیر انجام می‌دهد :

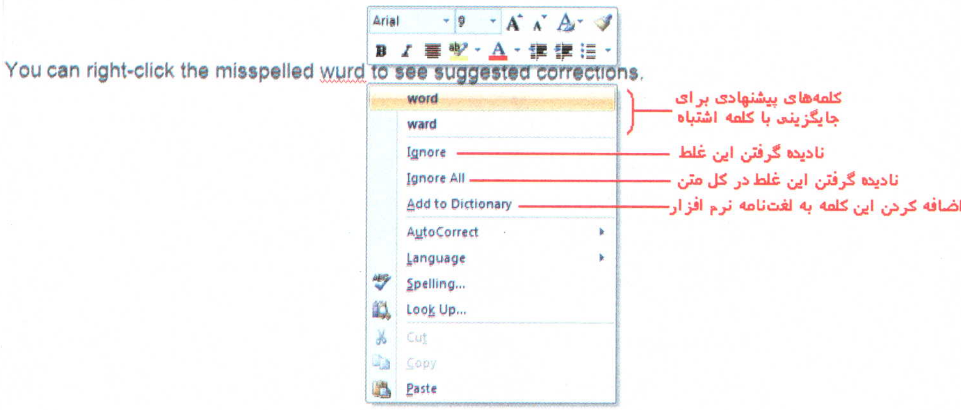
- **بررسی خودکار غلط‌های املایی**
- **بررسی غلط‌های املایی با دستور Spelling and Grammar**

۱-۷-۶ بررسی خودکار غلط‌های املایی

اگر غلط یاب املایی فعال باشد در هنگام تایپ و ویرایش متن ، کلمات از لحاظ غلط‌های املایی کنترل می‌شود و زیر کلماتی که از لحاظ املایی غلط باشند خط موجدار قرمز رنگ کشیده می‌شود. همچنین زیر عبارتهایی که از لحاظ دستوری مشکل دارند خط موجدار سبز رنگ کشیده می‌شود.

در این صورت برای اصلاح کلمه غلط به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *روی کلمه غلط که زیر آن خط موجدار قرمز رنگ کشیده شده است ، راست کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *از منوی میانبر ظاهرشده ، کلمه پیشنهادی مناسب را انتخاب می‌کنیم.*



شکل (۱۵-۶) منوی میانبر غلط گیری

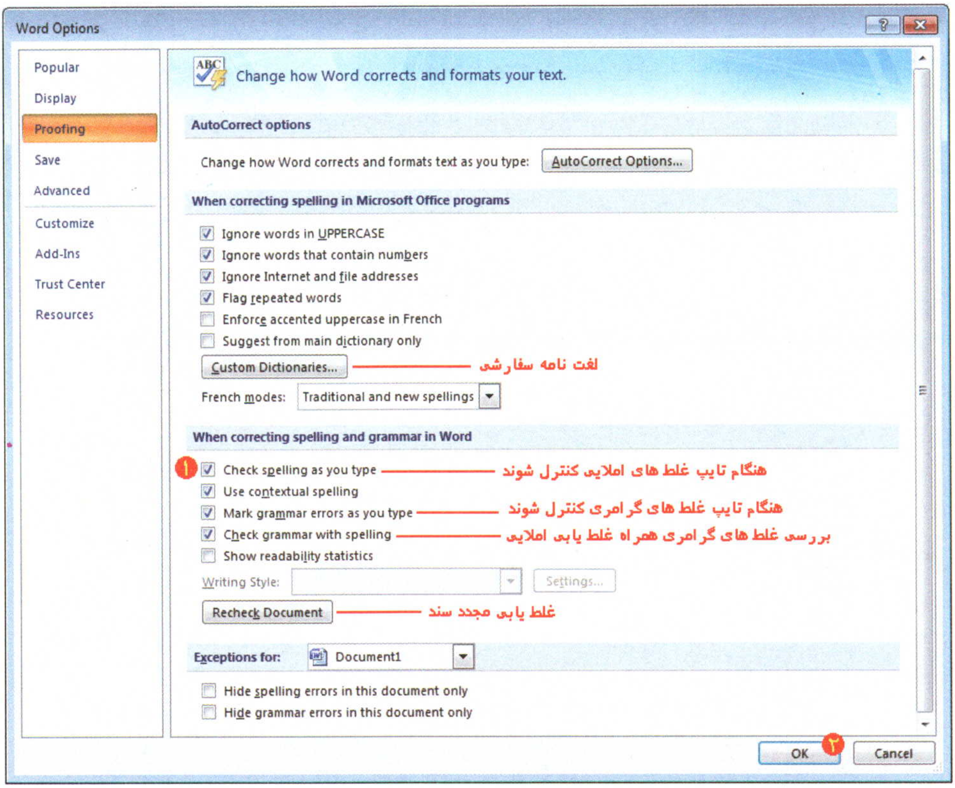
- ☑ *در صورتی که کلمه غلط گرفته شده ناشناخته باشد یا اسم خاص باشد ، می‌توانیم از منوی میانبر ، گزینه **Add to Dictionary** را کلیک کنیم تا کلمه فوق بعنوان کلمه جدید صحیح به بانک لغات برنامه اضافه شود و از این به بعد غلط تلقی نشود.*

اگر غلط یاب املایی خودکار فعال نباشد ، در هنگام تایپ ، زیر کلمات غلط خط کشیده نمی‌شود.

برای فعال کردن غلط یاب املایی به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ☑ *روی دکمه **Office** کلیک کرده و در قسمت پایین منوی ظاهر شده دکمه Word Options را کلیک می‌کنیم.*
- ☑ *پنجره **Word Options** مطابق شکل (۱۶-۶) ظاهر می‌شود. روی سربرگ Proofing کلیک می‌کنیم.*

☑ گزینه ***Check spelling as you type*** را تیک ✔ می‌زنیم و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.



شکل (۶-۱۶) فعال‌کردن غلط یاب املایی

۶-۷-۲ بررسی غلط‌های املایی با دستور Spelling and Grammar

روش دیگر جهت بررسی خطاهای املایی این است که پس از تایپ کامل مطالب ، آنها را غلط‌گیری کنیم.

برای بررسی و تصحیح غلط‌های املایی و دستوری متن با دستور **Spelling and Grammar** عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

☑ روی سربرگ Review کلیک کرده و در گروه ***Proofing*** روی دکمه Spelling & Grammar کلیک می‌کنیم.

یا کلید ***F7*** را فشار می‌دهیم.

☑ در صورت وجود غلط املایی ، پنجره محاوره‌ای **Spelling & Grammar** مطابق شکل (۱۷-۶) نمایان می‌شود.

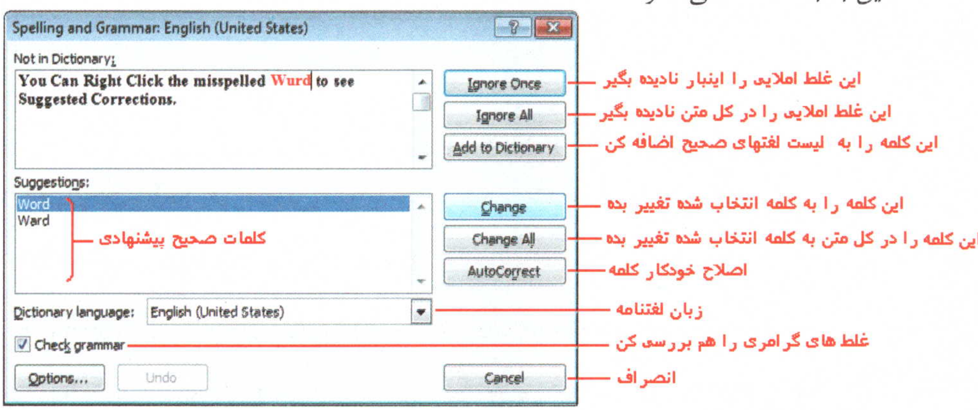
☑ در کادر بالایی پنجره کلمه غلط و در کادر پایین کلمات مناسب پیشنهاد می‌گردد.

☑ کلمه مناسب پیشنهادی را از کادر پایین پنجره انتخاب کرده و دکمه Change را کلیک می‌کنیم.

☑ در صورتی که به هر دلیلی بخواهیم کلمه غلط گرفته شده فعلی اصلاح نشود ، دکمه Ignore Once را کلیک می‌کنیم.

☑ در صورتی که بخواهیم کلمه غلط گرفته شده در تمام متن مورد نظر اصلاح نشود ، دکمه Ignore All را کلیک می‌کنیم.

☑ در صورتی که کلمه غلط گرفته شده ناشناخته باشد یا اسم خاص باشد، دکمه Add to Dictionary را کلیک می‌کنیم تا کلمه فوق بعنوان کلمه جدید صحیح به بانک لغات برنامه اضافه شود و از این به بعد غلط تلقی نشود.



شکل (۱۷-۶) پنجره محاوره‌ای غلط یاب املایی

۳-۷-۶ تغییر زبان غلط یاب املایی

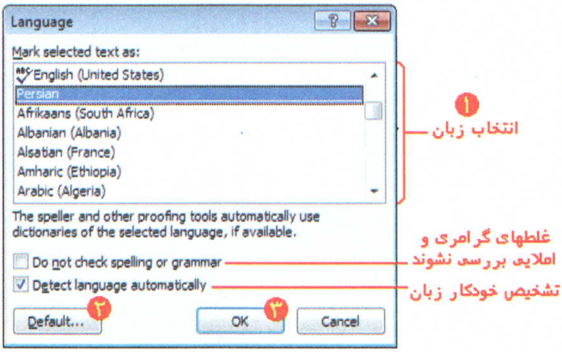
برای اینکه غلط یاب املایی بتواند به درستی لغات و کلمات متن را تشخیص دهد لازم است زبان مناسبی که متن با آن زبان نوشته شده است در برنامه تعریف گردد.

برای تنظیم زبان غلط یاب املایی به صورت زیر عمل می‌کنیم :

☑ روی سربرگ Review کلیک کرده و در گروه **Proofing** روی دکمه (**Set Language**) کلیک می‌کنیم.

☑ *در پنجره محاوره‌ای **Language** زبان مناسب را انتخاب کرده و دکمه **Default** را کلیک می‌کنیم تا زبان انتخاب شده به زبان پیش فرض جهت غلط‌یابی تبدیل شود.*

☑ *دکمه OK را کلیک می‌کنیم.*



شکل (۱۸-۶) تغییر زبان غلط یاب املایی

تمرین ۴) زبان غلط یاب املایی را زبان فارسی قرار دهید.

۸-۶ پیش نمایش چاپ

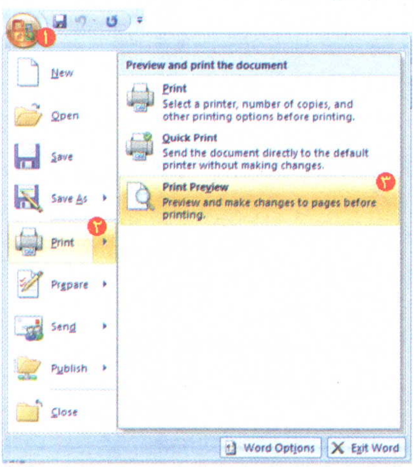
قبل از چاپ متن بهتر است پیش‌نمایش (**Print Preview**) آن را مشاهده کنیم، تا چنان که اشکالاتی در نحوه چاپ و محل قرار گرفتن متن یا تصاویر دیده می‌شود، اصلاح کنیم.

برای مشاهده پیش نمایش چاپ عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

☑ *ابتدا فایل مورد نظر برای چاپ را در نرم‌افزار **Word** باز می‌کنیم.*

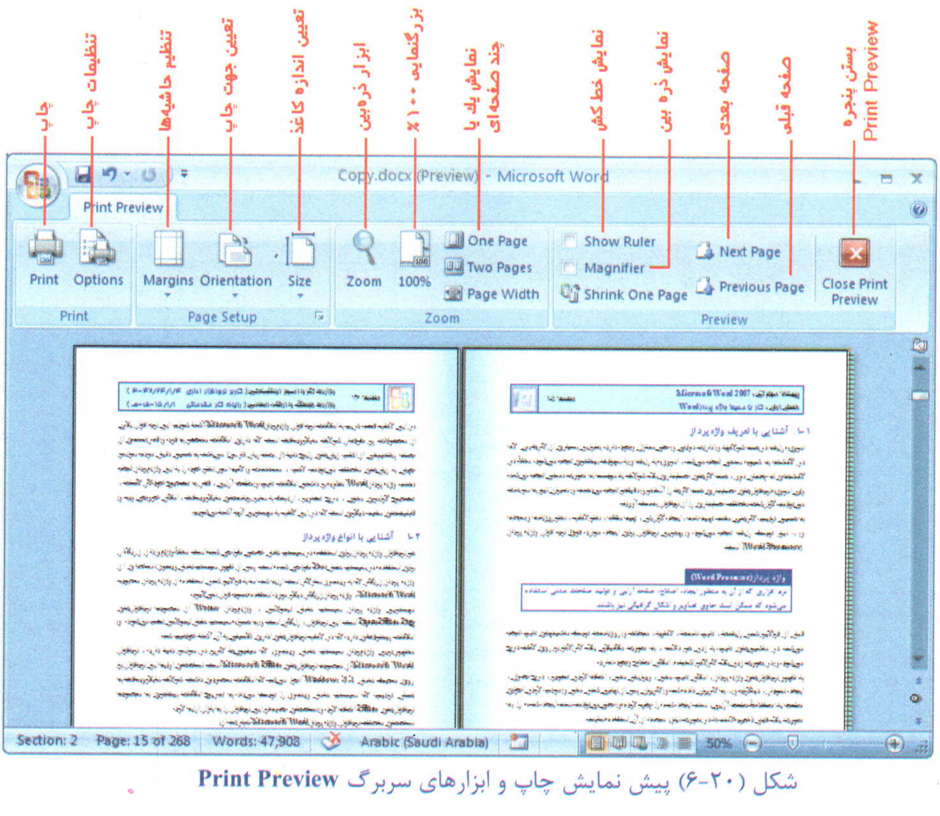
☑ *مطابق شکل (۱۹-۶) روی دکمه کلیک می‌کنیم و از منوی ظاهر شده گزینه Print و سپس از زیر منوی ظاهر شده گزینه Print Preview را کلیک می‌کنیم.*

☑ *پنجره پیش نمایش چاپ به همراه سربرگ Print Preview مطابق شکل (۲۰-۶) ظاهر می‌شود. در این پنجره می‌توانیم نمای کلی از چاپ را مشاهده کنیم.*



شکل (۱۹-۶) منوی **Office** زیر منوی **Print**

- ☑ *با استفاده از ابزارهای گروه* **Page Setup** *می‌توانیم اندازه کاغذ ، جهت چاپ و حاشیه‌ها را تنظیم کنیم.*
- ☑ *با استفاده از ابزارهای گروه* **Zoom** *می‌توانیم بزرگنمایی سند را تغییر دهیم تا اشکالات احتمالی موجود در سند را مشاهده کنیم.*
- ☑ *در صورتی‌که مشکلی در متن مشاهده نمی‌کنیم ، با کلیک کردن آیکن* Print *پنجره شکل (۲۱-۶) ظاهر می‌شود که می‌توانیم متن را چاپ کنیم. (با قسمتهای مختلف این پنجره در ادامه آشنا می‌شویم)*
- ☑ *برای بستن پنجره پیش نمایش چاپ ، در سربرگ* Print Preview *بر روی* Close Print Preview *کلیک می‌کنیم.*



شکل (۲۰-۶) پیش نمایش چاپ و ابزارهای سربرگ **Print Preview**

تمرین ۵) پیش نمایش چاپ سند **MyBook.docx** را نمایش دهید.

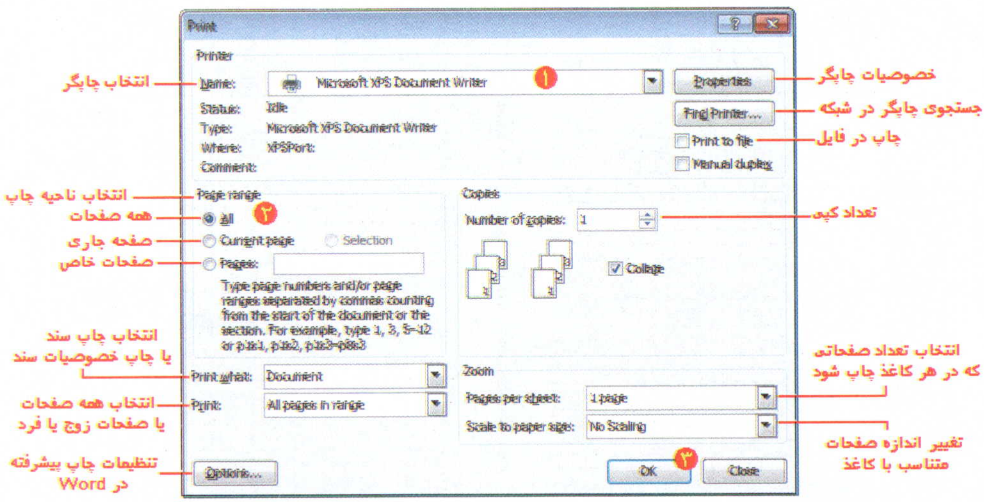
۶-۹ چاپ متن

در هنگام چاپ متن ممکن است بخواهیم همه متن یک سند ، بخشی از یک متن یا صفحات خاصی از سند را چاپ کنیم. در این قسمت با چگونگی اینکار آشنا می‌شویم.

۶-۹-۱ چاپ قسمت انتخاب شده متن

برای آنکه قسمتی از یک متن را برای چاپگر ارسال کنیم، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *ابتدا قسمتی از متن را که می‌خواهیم چاپ کنیم با نگه داشتن کلید **Shift** و با استفاده از کشیدن ماوس بر روی متن مورد نظر، انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *روی دکمه کلیک می‌کنیم و از منوی ظاهر شده گزینه Print و سپس از زیر منوی ظاهر شده گزینه Print را کلیک می‌کنیم.*
  ***یا** کلیدهای **Ctrl + P** را فشار می‌دهیم.*
- ☑ *پنجره **Print** مطابق شکل (۲۱-۶) ظاهر می‌شود. در این پنجره و در قسمت **Page Range** گزینه Selection را انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *دکمه OK را کلیک می‌کنیم تا ناحیه‌ای که انتخاب کرده‌ایم برای چاپگر فرستاده شود.*



شکل (۲۱-۶) پنجره **Print**

۶-۹-۲ چاپ صفحاتی از متن

گاهی اوقات لازم است صفحات معینی از سند را به چاپ برسانیم. فرض کنید یک متن ۱۰۰ صفحه ای را چاپ کرده‌ایم و بعد متوجه شده‌ایم که صفحات ۲ و ۵ و صفحات ۸۰ تا ۹۰ به دلایلی دوباره باید چاپ گردند.

برای چاپ صفحات خاصی از متن ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *کلیدهای **Ctrl + P** را فشار می‌دهیم تا پنجره **Print** مطابق شکل (۲۱-۶) ظاهر شود.*
- ☑ *در این پنجره و در قسمت **Page Range** گزینه Pages: را انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *در کادر مقابل **Pages** ، صفحاتی را که می‌خواهیم چاپ کنیم وارد می‌کنیم. اگر صفحات به صورت متوالی نیستند باید بین آنها ویرگول قرار دهیم (2,5 یعنی صفحات ۲و۵) و در صورتی‌که صفحات به صورت متوالی هستند باید بین آنها علامت ـ قرار دهیم (80-90 یعنی از صفحه ۸۰ تا ۹۰)*
- ☑ *دکمه OK را کلیک می‌کنیم تا صفحات مورد نظر برای چاپگر فرستاده شود.*

۶-۹-۳ چاپ صفحه جاری

برای چاپ صفحه جاری، کافیست :

- ☑ *کلیدهای **Ctrl + P** را فشار داده و در قسمت **Page Range** گزینه Current page را انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.*

۶-۹-۴ چاپ صفحات زوج یا فرد

گاهی اوقات لازم است که صفحات زوج یا فرد را چاپ کنیم. فرض کنید که بخواهیم صفحات را به صورت پشت و رو چاپ کنیم. برای این‌کار می‌توانیم یک‌بار صفحات فرد را چاپ کنیم و سپس کاغذهای چاپ شده را به صورت معکوس در چاپگر قرار داده و این بار صفحات زوج را چاپ کنیم.

برای چاپ صفحات زوج یا فرد عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

- ☑ *کلیدهای **Ctrl + P** را فشار می‌دهیم تا پنجره **Print** مطابق شکل (۲۱-۶) ظاهر شود.*
- ☑ *در قسمت پایین این پنجره از کادر کشویی **Print** گزینه **Odd Pages** را برای چاپ صفحات فرد و یا گزینه **Even Pages** را برای چاپ صفحات زوج انتخاب می‌کنیم.*
- ☑ *دکمه OK را کلیک می‌کنیم تا صفحات مورد نظر برای چاپگر فرستاده شود.*

آزمون چهارگزینه‌ای

۱ - برای تنظیم اندازه ، جهت و حاشیه‌های کاغذ به ترتیب از دکمه‌های زیر استفاده می کنیم :

الف) Size ، Margins ، Orientation
ب) Size ، Orientation ، Margins
ج) Size ، Hyphenation ، Margins
د) Margins ، Orientation ، Size

۲ - برای تنظیم جهت چاپ کاغذ به صورت افقی کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف) Landscape
ب) Portrait
ج) Top to Bottom
د) Left to Right

۳ - برای ایجاد یک صفحه جدید در نرم‌افزار **Word** ، کدام روش صحیح نیست؟

الف) کلیدهای **Ctrl + Enter** را فشار می‌دهیم.
ب) در سربرگ **Insert** دکمه **Blank Page** را کلیک می کنیم.
ج) در سربرگ **Page Layout** دکمه **Breaks** را کلیک کرده و **Page** را انتخاب می کنیم.
د) کلید **Enter** را فشار می‌دهیم.

۴ - کدام نوع از **Section Break** ، یک صفحه جدید با شماره فرد ایجاد می کند؟

الف) Next Page
ب) Continuous
ج) Odd Page
د) Even Page

۵ - کلمه یا عبارتی که در زیر آن خط موج دار سبز رنگ کشیده شده ، .... است

الف) غلط املایی
ب) غلط دستوری
ج) دارای پیوند به نقطه دیگر
د) غلط املایی یا دستوری

۶ - بعد از تایپ کردن یک کلمه ، زیر آن خط موج دار قرمزرنگ کشیده شده است، پس ....

الف) کلمه تایپ شده غلط املایی دارد.
ب) کلمه تایپ شده غلط دستوری دارد.
ج) غلط‌یاب خودکار فعال است.
د) گزینه‌های الف و ج

۷ - در پنجره **Spelling and Grammar** بعد از پیدا کردن غلط ، کلیک کردن کدام دکمه باعث نادیده گرفتن غلط در کل متن می‌شود؟

الف) Ignore All
ب) Ignore Once
ج) Change
د) Change All

۸ - برای چاپ بخش انتخاب شده‌ای از متن کدام گزینه پنجره **Print** استفاده می‌شود؟

الف) All
ب) Current Page
ج) Selection
د) Pages

۹ - اگر بخواهیم صفحات یک سند را از صفحه ۵ تا ۲۵ به طور متوالی چاپ کنیم کدام عبارت را در کادر **Page** می‌نویسیم؟

الف) 5 , 25
ب) 5-25
ج) 5:25
د) 5 to 25

۱۰ - برای چاپ صفحه جاری از کدام گزینه پنجره **Print** استفاده می‌شود؟

الف) **Pages**
ب) **Selection**
ج) **Current Page**
د) **Even Page**

۱۱ - برای چاپ صفحات فرد یا زوج از کدام قسمت پنجره **Print** استفاده می‌شود؟

الف) از کادر **Page Per Sheet** استفاده می‌کنیم.

ب) از دکمه **Options** استفاده می‌کنیم.

ج) از کادر **Print**، گزینه های **Odd Pages** یا **Even Pages** استفاده می‌کنیم.

د) گزینه های الف و ب درست است.

ضمیمه یک



سرفصل‌های بین‌المللی ICDL نسخه ۵

در جدول زیر سرفصل‌های استاندارد ICDL نسخه ۵ ، منتشر شده توسط موسسه بین‌المللی ICDL را مشاهده می‌کنیم در این جدول در جلوی هر موضوع، صفحاتی از کتاب که آن موضوع را توضیح می‌دهند درج شده است.

سرفصل‌های استاندارد بین‌المللی ICDL نسخه ۵

مهارت سوم - واژه پرداز

Module 3 – Word Processing

The following is the Syllabus for Module 3, *Word Processing,* which provides the basis for the practice-based test in this module.

Module Goals

Module 3 ***Word Processing*** requires the candidate to demonstrate the ability to use a word processing application to create everyday letters and documents.

The candidate shall be able to:

- Work with documents and save them in different file formats.
- Choose built-in options such as the Help function to enhance productivity.
- Create and edit small-sized word processing documents that will be ready to share and distribute.
- Apply different formats to documents to enhance them before distribution and recognize good practice in choosing the appropriate formatting options.
- Insert tables, images and drawn objects into documents.
- Prepare documents for mail merge operations.
- Adjust document page settings and check and correct spelling before finally printing documents.

CATEGORY	SKILL SET	REF.	TASK ITEM	صفحات کتاب
3.1 Using the Application	*3.1.1 Working with Documents*	3.1.1.1	Open, close a word processing application. Open, close documents.	۱۲ و ۱۳و ۲۶ ۲۷و ۲۸ و ۳۱
		3.1.1.2	Create a new document based on default template, other available template like: memo, fax, agenda.	۲۰ الی ۲۲
		3.1.1.3	Save a document to a location on a drive. Save a document under another name to a location on a drive.	۲۲ الی ۲۴
		3.1.1.4	Save a document as another file type like: text file, Rich Text Format, template, software specific file extension, version number.	۲۴ الی ۲۶
		3.1.1.5	Switch between open documents.	۲۸
	3.1.2 Enhancing Productivity	3.1.2.1	Set basic options/preferences in the application: user name, default folder to open, save documents.	۲۹ الی ۳۰
		3.1.2.2	Use available Help functions.	۳۳ الی ۳۵

سرفصل‌های استاندارد بین‌المللی ICDL نسخه ۵

CATEGORY	SKILL SET	REF.	TASK ITEM	صفحات کتاب
		3.1.2.3	Use magnification/zoom tools.	۳۲ الی ۳۳
		3.1.2.4	Display, hide built-in toolbars. Restore, minimize the ribbon.	۱۴ الی ۱۷
3.2 Document Creation	*3.2.1 Enter Text*	3.2.1.1	Switch between page view modes.	۳۸ الی ۴۲
		3.2.1.2	Enter text into a document.	۴۲ الی ۴۵
		3.2.1.3	Insert symbols or special characters like: ©, ®, ™.	۴۶ الی ۴۸
	3.2.2 Select, Edit	3.2.2.1	Display, hide non-printing formatting marks like: spaces, paragraph marks, manual line break marks, tab characters.	۴۹
		3.2.2.2	Select character, word, line, sentence, paragraph, entire body text.	۴۹ الی ۵۰
		3.2.2.3	Edit content by entering, removing characters, words within existing text, by over-typing to replace existing text.	۴۶
		3.2.2.4	Use a simple search command for a specific word, phrase.	۵۲ الی ۵۳
		3.2.2.5	Use a simple replace command for a specific word, phrase.	۵۴
		3.2.2.6	Copy, move text within a document, between open documents.	۵۰ الی ۵۱
		3.2.2.7	Delete text.	۵۱
		3.2.2.8	Use the undo, redo command.	۵۱ الی ۵۲
3.3 Formatting	*3.3.1 Text*	3.3.1.1	Change text formatting: font sizes, font types.	۶۶ الی ۷۱
		3.3.1.2	Apply text formatting: bold, italic, underline.	۷۱ الی ۷۲
		3.3.1.3	Apply text formatting: subscript, superscript.	۷۲ الی ۷۳
		3.3.1.4	Apply different colours to text.	۷۴ الی ۷۵
		3.3.1.5	Apply case changes to text.	۷۵
		3.3.1.6	Apply automatic hyphenation.	۷۶
	3.3.2 Paragraphs	3.3.2.1	Create, merge paragraph(s).	۸۰

سرفصل‌های استاندارد بین‌المللی ICDL نسخه ۵

CATEGORY	SKILL SET	REF.	TASK ITEM	صفحات کتاب
		3.3.2.2	Insert, remove soft carriage return (line break).	۸۱
		3.3.2.3	Recognize good practice in aligning text: use align, indent, tab tools rather than inserting spaces.	۸۲ و ۸۶ و ۸۸
		3.3.2.4	Align text left, centre, right, justified.	۸۲ الی ۸۳
		3.3.2.5	Indent paragraphs: left, right, first line.	۸۶ الی ۸۸
		3.3.2.6	Set, remove and use tabs: left, centre, right, decimal.	۸۸ الی ۹۴
		3.3.2.7	Recognize good practice in paragraph spacing: apply spacing between paragraphs rather than use the Return key.	۸۴
		3.3.2.8	Apply spacing above, below paragraphs. Apply single, 1.5 lines, double line spacing within paragraphs.	۸۴ الی ۸۶
		3.3.2.9	Add, remove bullets, numbers in a single level list. Switch between different standard bullet, number styles in a single level list.	۹۵ الی ۱۰۰
		3.3.2.10	Add a box border and shading/background colour to a paragraph.	۱۰۱ الی ۱۰۲
	3.3.3 Styles	3.3.3.1	Apply an existing character style to selected text.	۱۰۲ الی ۱۰۶
		3.3.3.2	Apply an existing paragraph style to one or more paragraphs.	۱۰۲ الی ۱۰۶
		3.3.3.3	Use copy format tool.	۹۴ الی ۹۵
3.4 Objects	*3.4.1 Table Creation*	3.4.1.1	Create a table ready for data insertion.	۱۱۰ الی ۱۱۵
		3.4.1.2	Insert, edit data in a table.	۱۱۵ الی ۱۱۶
		3.4.1.3	Select rows, columns, cells, entire table.	۱۱۶ الی ۱۱۷
		3.4.1.4	Insert, delete, rows and columns.	۱۱۸ الی ۱۲۱
	3.4.2 Table Formatting	3.4.2.1	Modify column width, row height.	۱۲۲ الی ۱۲۳
		3.4.2.2	Modify cell border line style, width, colour.	۱۲۳ الی ۱۲۵

سرفصل‌های استاندارد بین‌المللی ICDL نسخه ۵

CATEGORY	SKILL SET	REF.	TASK ITEM	صفحات کتاب
		3.4.2.3	Add shading/background colour to cells.	۱۲۵
	3.4.3 Graphical Objects	3.4.3.1	Insert an object (picture, image, chart, drawn object) to a specified location in a document.	۱۲۷ الی ۱۴۹
		3.4.3.2	Select an object.	۱۲۷ الی ۱۴۹
		3.4.3.3	Copy, move an object within a document, between open documents.	۱۲۷ الی ۱۴۹
		3.4.3.4	Resize, delete an object.	۱۲۷ الی ۱۴۹
3.5 Mail Merge	*3.5.1 Preparation*	3.5.1.1	Open, prepare a document, as a main document for a mail merge.	۱۵۳ الی ۱۶۰
		3.5.1.2	Select a mailing list, other data file, for use in a mail merge.	۱۵۳ الی ۱۶۰
		3.5.1.3	Insert data fields in a mail merge main document (letter, address labels).	۱۵۳ الی ۱۶۰
	3.5.2 Outputs	3.5.2.1	Merge a mailing list with a letter, label document as a new file or printed output.	۱۵۳ الی ۱۶۰
		3.5.2.2	Print mail merge outputs: letters, labels.	۱۵۳ الی ۱۶۰
3.6 Prepare Outputs	*3.6.1 Setup*	3.6.1.1	Change document orientation: portrait, landscape. Change paper size.	۱۶۳ الی ۱۶۵
		3.6.1.2	Change margins of entire document, top, bottom, left, right.	۱۶۵ الی ۱۶۷
		3.6.1.3	Recognize good practice in adding new pages: insert a page break rather than using the Return key.	۱۶۷
		3.6.1.4	Insert, delete a page break in a document.	۱۶۷ الی ۱۷۱
		3.6.1.5	Add, edit text in headers, footers.	۱۷۱ الی ۱۷۳
		3.6.1.6	Add fields in headers, footers: date, page number information, file name.	۱۷۴ الی ۱۷۵
		3.6.1.7	Apply automatic page numbering to a document.	۱۷۴ الی ۱۷۵
	3.6.2 Check and Print	3.6.2.1	Spell check a document and make changes like: correcting spelling errors, deleting repeated words.	۱۷۶ الی ۱۸۰
		3.6.2.2	Add words to a built-in custom dictionary using a spell checker.	۱۷۹
		3.6.2.3	Preview a document.	۱۸۰ الی ۱۸۱
		3.6.2.4	Print a document from an installed printer using output options like: entire document, specific pages, number of copies.	۱۸۲ الی ۱۸۳

پاسخنامه آزمون چهارگزینه‌ای

فصل اول

سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د
۱	✓				۲				✓	۳	✓			
۴	✓				۵		✓			۶				✓
۷		✓												

فصل دوم

سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د
۱			✓		۲				✓	۳			✓	
۴		✓			۵			✓		۶				✓
۷				✓	۸	✓				۹			✓	
۱۰		✓			۱۱				✓	۱۲			✓	
۱۳				✓	۱۴			✓		۱۵				✓

فصل سوم

سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د
۱				✓	۲		✓			۳		✓		
۴				✓	۵		✓			۶			✓	
۷			✓		۸	✓				۹		✓		
۱۰				✓	۱۱			✓		۱۲				✓
۱۳	✓				۱۴				✓	۱۵			✓	
۱۶	✓				۱۷			✓		۱۸		✓		

فصل چهارم

سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د
۱			✓		۲	✓				۳			✓	
۴			✓		۵				✓	۶	✓			
۷				✓	۸	✓				۹				✓
۱۰	✓				۱۱				✓	۱۲		✓		

فصل پنجم

سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د
۱				✓	۲				✓	۳		✓		
۴			✓		۵			✓						

فصل ششم

سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د	سوال	الف	ب	ج	د
۱		✓			۲	✓				۳				✓
۴			✓		۵		✓			۶				✓
۷	✓				۸			✓		۹		✓		
۱۰			✓		۱۱			✓						

فهرست منابع

۱) مولفین گروه آموزش مهارت ، واژه پرداز - مهارت سوم ICDL XP ، نشر صفار ، ۱۳۸۳

۲) مولفین گروه آموزش مهارت، واژه پرداز (Word 2007)، انتشارات صفار، ۱۳۸۹

۳) مستندات و راهنمای Microsoft Office 2007

۴) منابع و مقالات اینترنتی معتبر ، ۲۰۱۰

5) Microsoft Computer Dictionary, fifth Edition, Microsoft Press, 2002

6) Joyce Cox, Joan Preppernau, Microsoft® Office Word 2007 Step by Step, Microsoft Press , 2007

7) Chris Grover, Word 2007 for Starters: The Missing Manual, O'Reilly , 2007

8) James Cilia, ECDL Syllabus 5, Module 3 Word Processing, 2009